

คู่มือนักเรียน

KUS MP



งานศึกษาเด็ก : ระเบียบปฏิบัติสำหรับนักเรียน

ระเบียบว่าด้วยการมาโรงเรียน

1. กำหนดเวลาเรียน

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการการศึกษาพหุภาษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา กำหนดเวลาเรียนในหนึ่งปีการศึกษา ดังนี้

ภาคต้น เปิดเรียน สัปดาห์ที่ 3 หรือสัปดาห์สุดท้ายของเดือนพฤษภาคม

ปิดเรียน สัปดาห์สุดท้ายของเดือนกันยายนหรือสัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม
รวมเวลาเรียนในภาคต้นประมาณ 18 สัปดาห์

ภาคปลาย เปิดเรียน สัปดาห์สุดท้ายของเดือนตุลาคมหรือสัปดาห์แรกของเดือนพฤศจิกายน

ปิดเรียน สัปดาห์ที่หนึ่งหรือสองของเดือนมีนาคม รวมเวลาเรียน
ในภาคปลายประมาณ 18 สัปดาห์

ภาคฤดูร้อน เปิดสอนเสริมภาคฤดูร้อน

เปิดเรียน สัปดาห์แรกของเดือนเมษายน

ปิดเรียน สัปดาห์สุดท้ายของเดือนเมษายน

รวมเวลาเรียนในภาคฤดูร้อน 4 สัปดาห์

วันเรียนปกติ จันทร์ - ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 8.00 - 15.45 น. หรือ 16.35 น.
ในช่วงที่มีการเรียนนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน (เฉพาะนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

หมายเหตุ กำหนดเวลาต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของแต่ละระดับชั้นในแต่ละปีการศึกษา

2. การมาสาย

2.1 นักเรียนทุกคนควรมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 7.50 น. เพื่อให้ทันเคารพธงชาติในเวลา 8.00 น. และนักเรียนที่มาไม่ทันเข้าแถวเคารพธงชาติที่หน้าห้องเรียนหรือที่ประชุมรวมถือว่ามาสาย นักเรียนระดับมัธยมจะถูกตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 2 คะแนน

2.2 นักเรียนที่เข้ามาบริเวณโรงเรียนหลังเวลา 8.00 น. ต้องรับบัตรเข้าห้องเรียนจากเจ้าหน้าที่ห้องประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 อาคารอำนวยการ เพื่อแสดงต่ออาจารย์ประจำชั้นหรืออาจารย์ผู้สอน

2.3 ในกรณีที่นักเรียนมาสายและไม่มีบัตรเข้าห้องเรียน นักเรียนจะไม่สามารถได้รับอนุญาตให้เข้าห้องเรียน

2.4 ในกรณีที่นักเรียนมีเหตุจำเป็นที่ต้องมาโรงเรียนสาย ผู้ปกครองต้องแจ้งให้อาจารย์ประจำชั้นทราบ

2.5 นักเรียนที่มาเข้าห้องเรียนหลัง เวลา 10.00 น. ต้องส่งใบลาครึ่งวัน

ใบรายงานนักเรียนมาสาย	
เรียน อาจารย์ประจำชั้น / อาจารย์ผู้สอน	
ด้วย (ด.ช. , ด.ญ. , นาย , น.ส.)นักเรียนชั้น	
มาโรงเรียนเวลา ในวันที่เนื่องจาก	
ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่ห้องประชาสัมพันธ์)	
รับทราบ	รับทราบ
อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ประจำชั้น
หมายเหตุ อาจารย์ประจำชั้นพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตามเหตุผลเป็นรายกรณี	

3. การลาเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาโรงเรียนได้ นักเรียนต้องส่งใบลาต่ออาจารย์ประจำชั้นทุกครั้ง พร้อมชี้แจงสาเหตุของการลาและผู้ปกครองต้องลงนามรับรอง

3.1 การลาป่วย

3.1.1 การลาป่วย 1 ถึง 2 วัน ให้ส่งใบลาต่ออาจารย์ประจำชั้นในวันที่นักเรียนกลับมาเรียนปกติ ตามแบบจดหมายลาของโรงเรียน

3.1.2 ถ้าป่วยติดต่อกันเป็นเวลาเกิน 3 วัน และยังไม่สามารถมาเรียนได้ผู้ปกครองต้องแจ้งให้อาจารย์ประจำชั้นทราบโดยทางโทรศัพท์หรือทางจดหมาย

3.1.3 ถ้าป่วยติดต่อกันเกิน 5 วัน ผู้ปกครองต้องแจ้งให้อาจารย์ประจำชั้นทราบ และส่งใบลาพร้อมแนบใบรับรองแพทย์

3.1.4 ถ้าป่วยติดต่อกันเกิน 2 สัปดาห์ ผู้ปกครองต้องยื่นคำร้องขอลาป่วยต่ออาจารย์ใหญ่ที่ศูนย์ทะเบียนและประมวลผลของโรงเรียน พร้อมแนบใบรับรองแพทย์

3.1.5 ถ้าลาป่วยในขณะที่มีการสอบประจำภาค ผู้ปกครองต้องยื่นคำร้องขอเลื่อนสอบต่ออาจารย์ใหญ่ที่ศูนย์ทะเบียนและประมวลผลของโรงเรียน

3.2 การลากิจ

3.2.1 เมื่อนักเรียนมีกิจธุระจำเป็นต้องลากิจ ให้เขียนใบลาตามแบบจดหมายลาของโรงเรียน

3.2.2 กรณีที่นักเรียนจำเป็นต้องลากิจในระหว่างเวลาเรียน ต้องมีจดหมายจากผู้ปกครองมาแสดงต่ออาจารย์ประจำชั้น และปฏิบัติตามระเบียบของการออกนอกบริเวณโรงเรียน

3.2.3 การลากิจขณะที่มีการสอบประจำภาค ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องที่ศูนย์ทะเบียนและประมวลผลล่วงหน้า 1 สัปดาห์ และต้องรอผลการพิจารณาเป็นรายกรณีตามความจำเป็น

3.2.4 กรณีนักเรียนลากิจฉุกเฉิน ให้ผู้ปกครองติดต่ออาจารย์ประจำชั้นโดยตรง

3.2.5 กรณีลาเกินกว่า 2 สัปดาห์ ผู้ปกครองต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ใหญ่ที่ศูนย์
ทะเบียนและประมวลผลของโรงเรียน พร้อมแนบหลักฐานเหตุผลการลา
หมายเหตุ ในกรณีที่นักเรียนไม่ปฏิบัติตามข้อ 3.1 และ 3.2 ถือว่านักเรียน "ขาดเรียน"

ตัวอย่าง ใบลาสำหรับนักเรียน	
บ้านเลขที่	ถนน
แขวง	เขต
จังหวัด	
วันที่	เดือน พ.ศ.
เรื่อง	ขอลา
เรียน	อาจารย์ประจำชั้น
ข้าพเจ้า (ค.ช. / ค.ญ. / นาย / นส.)	
ชั้น	เลขประจำตัว
ไม่สามารถมาโรงเรียนได้เนื่องจาก	
จึงขอลาหยุดเรียนในวันที่	
ถึงวันที่	เดือน พ.ศ.
รวม	
ด้วยความเคารพอย่างสูง	
ลงชื่อ	(นักเรียน)
ขอรับรองว่าการลาครั้งนี้เป็นความจริง เมื่อครบกำหนดการลาแล้วนักเรียนจะมาเรียนตามปกติ	
ลงชื่อ	(ผู้ปกครอง)

3.3 การลาพักการเรียน

3.3.1 ผู้ปกครองต้องมาติดต่อยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ที่ศูนย์
ทะเบียนและประมวลผลด้วยตนเองโดยระบุช่วงเวลาและเหตุผลความจำเป็นอย่างชัดเจน

3.3.2 ถ้าได้รับอนุมัติการลาถือเป็นหน้าที่ของผู้ปกครองที่จะต้อง ติดตามช่วยเหลือ
และดูแลนักเรียนให้ศึกษาติดตามทำความเข้าใจบทเรียน และมาติดต่อกับอาจารย์ประจำชั้น เพื่อ
นัดหมายการทดสอบกับอาจารย์ประจำวิชาต่อไป

3.4 การรักษาสถานภาพการเป็นนักเรียน

การลาพักระยะยาว เช่น กรณีที่นักเรียนต้องติดตามผู้ปกครองไปอยู่ต่างจังหวัด
หรือต่างประเทศเป็นการชั่วคราวหรือป่วย ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็น
นักเรียน ที่ศูนย์ทะเบียนและประมวลผล ทั้งนี้ผู้ปกครองจะต้องชำระเฉพาะค่าบำรุงการศึกษาทุก
ภาคการศึกษาที่ขอลาพักภายในสัปดาห์ที่ 2 ของแต่ละภาคเรียนเพื่อรักษาสถานภาพของการเป็น
นักเรียนโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ฯ ไว้

4. การออกนอกบริเวณโรงเรียน

4.1 เมื่อนักเรียนเข้ามาในบริเวณโรงเรียนแล้วจะออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ ต่อเมื่อ
ได้รับอนุญาตจากโรงเรียน และมีบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณ โรงเรียนเพื่อแสดงว่านักเรียนได้รับ
อนุญาตอย่างถูกต้อง

นักเรียนจะออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ มีข้อปฏิบัติดังนี้

4.1.1 ผู้ปกครองมาติดต่อขออนุญาตรับนักเรียนด้วยตนเอง ที่ห้องประชาสัมพันธ์ชั้น 1 อาคารอำนวยการ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

4.1.2 ในกรณีที่ผู้ปกครองไม่ได้มารับนักเรียนด้วยตนเองจะต้องมีจดหมายขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนจากผู้ปกครองพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ที่มารับแทนด้วย

4.1.3 กรณีอื่นๆ ที่ไม่มีจดหมายผู้ปกครองและเป็นกรณีเร่งด่วน เช่น สมัยสอบ , การแข่งขันกีฬา หรือแข่งขันด้านวิชาการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานงานศึกษาเด็กพิจารณาเป็นรายการ

4.2 ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย หรือมีเหตุฉุกเฉิน มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

4.2.1 โรงเรียนจะโทรศัพท์แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

4.2.2 กรณีจำเป็นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและสุขภาพของนักเรียน โรงเรียนจะส่งนักเรียนไปโรงพยาบาลที่ใกล้เคียงหรือสะดวก

4.2.3 ผู้ปกครองรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการรักษาพยาบาลนักเรียนตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการให้บริการเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพในโรงเรียน

5. การรับส่งนักเรียน

5.1 การส่งนักเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

5.1.1 นักเรียนทุกคนต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเวลาเข้าแถวเคารพธงชาติ อย่างช้าที่สุดคือเวลา 07.50 น. สำหรับนักเรียน ป.1-ป.2 ควรมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา 07.30 น. เพื่อทำกิจวัตรประจำวันได้ครบถ้วน

5.1.2 ในกรณีที่ผู้ปกครองขับรถมาส่งนักเรียนให้จอดส่งนักเรียนตามแนวที่กำหนดไว้ และให้นักเรียนเดินไปยังอาคารเรียนด้วยตนเอง

5.2 การรับนักเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

5.2.1 ผู้ปกครองที่มารับนักเรียนจะต้องรับกลับก่อนเวลา 18.00 น. เพราะอาจารย์ที่ทำหน้าที่ดูแลนักเรียนประจำวันปฏิบัติหน้าที่ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น

5.2.2 หลังจากเวลา 18.00 น. ถึง 19.00 น. โรงเรียนจะผ่อนผันให้เป็นเวลาฉุกเฉินสำหรับผู้ปกครองที่มีเหตุจำเป็น โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

☞ ให้นักเรียนมารอผู้ปกครอง ณ บริเวณห้องประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 อาคารอำนวยการเพียงจุดเดียวเท่านั้น ตั้งแต่เวลา 18.00 น. เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน

☞ ผู้ปกครองมารับนักเรียนจากอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่อาสาอยู่เฝ้านักเรียนเป็นพิเศษ ณ ห้องประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 อาคารอำนวยการ เพียงจุดเดียวเท่านั้น

☞ ตั้งแต่เวลา 19.00 น. เป็นต้นไป ให้ผู้ปกครองมาลงนามและลงเวลารับนักเรียนในสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน

6. การเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

ในขณะที่มีการเรียนการสอนหากนักเรียนคนใดต้องเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน เช่น เป็นผู้แทน เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมทั้งด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปะ และอื่น ๆ หรือทำกิจกรรมภายในโรงเรียน ที่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ นักเรียนต้องมีบัตรอนุญาตการเข้าร่วมกิจกรรมจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการมอบให้อาจารย์ผู้สอนเป็นรายวิชา

ใบขออนุญาตให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม	
เรื่อง ขออนุญาตให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม.....	
เรียน อาจารย์ประจำวิชา	
ทางโครงการใครขออนุญาตนำนักเรียนไปร่วมกิจกรรม	
ในวันที่ เดือน พ.ศ.เวลา น. สถานที่	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุญาตให้	
ไปร่วมกิจกรรมครั้งนี้ด้วย	
(.....)	
อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	

7. เวลาวันมาเรียน

ระดับประถมศึกษา นักเรียนต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาเรียนทั้งหมด

ระดับมัธยมศึกษา นักเรียนต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาเรียนทั้งหมดในแต่ละรายวิชา

ระเบียบว่าด้วยการแต่งกาย

1. เครื่องแบบ

เครื่องแบบนักเรียนหญิง

เสื้อ : เสื้อแขนสั้นสีขาว คอถึงต้น ปกบัวปลายมนกว้าง

ตัวตรงเอวปล่อยตัวเสื้อผ่าหน้าตลอด ไม่มีساب เจาะรังคัม

ติดกระดุม 4-5 เม็ด มีกระเป๋าสีที่หน้าอกด้านซ้าย

กระเป๋าสีที่ปกตราเครื่องหมายพระพิรุณทรงนาคล้อมด้วย

ดอกบัวปักด้วยไหมสีม่วงเข้ม และที่หน้าอกด้านขวา

ในแนวตามระดับเดียวกับปากกระเป๋ ปักชื่อ นามสกุล

(ไม่ต้องปักด.ญ./น.ส.) และชั้นเรียนเป็นเลขไทย

ด้วยไหมสีม่วงเข้มขนาดตัวอักษรความสูง 1/4 นิ้ว

รอบคอใต้ปกมีผ้าผูกสีม่วงเข้มสีเดียวกับกระโปรง

ปลายกว้าง ชายแหลมทับไขว่กันลงมาที่ด้านหน้าของตัวเสื้อยาวประมาณ 5-6 นิ้ว



สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6 กระเป๋าสีไม่ปักตราโรงเรียนเหนือกระเป๋าติด
เข็มโรงเรียนเครื่องหมายพระพิรุณทรงนาคล้อมด้วยดอกบัว

กระโปรง : กระโปรงสีม่วงเข้ม จีบรอบตัว 16 จีบ หันจีบปล่อยไปทางเดียวกันด้านหน้า
8 จีบ ด้านหลัง 8 จีบ กระโปรงยาวคลุมเข่า

ถุงเท้า : ถุงเท้าสีขาวไม่มีลวดลาย พับถึงข้อเท้า

รองเท้า : รองเท้านักเรียนหญิงหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย

เครื่องแบบนักเรียนชาย

เสื้อ : เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาวไม่มีลาย ผ่าหน้าตลอด
สาบกว้าง 1 นิ้ว มีกระเป๋าเสื้อด้านซ้าย กระเป๋าเสื้อปักตรา
โรงเรียนด้วยไหมสีม่วงเข้มที่หน้าอกด้านขวาในแนวตรง
ระดับเดียวกับปากกระเป๋า ปักชื่อ นามสกุล (ไม่ต้องปัก
ด.ช. , นาย) และชั้นเรียนเป็นเลขไทยด้วยไหมสีม่วงเข้ม
ขนาดตัวอักษรความสูง 1/4 นิ้ว

สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 - 6
กระเป๋าเสื้อไม่ปักตราโรงเรียน เหนือกระเป๋าติดเข็ม
เครื่องหมายโรงเรียนพระพิรุณทรงนาคล้อมด้วยดอกบัว

กางเกง : กางเกงขาสั้นสีกรมท่าเข้ม แบบสุภาพ
ขากางเกงไม่แคบหรือกว้างจนเกินไป ด้านหน้าจีบปล่อยข้างละ
2 จีบ มีกระเป๋าด้านข้างตรงตะเข็บสองข้าง ไม่มีกระเป๋าหลัง
ความยาวของกางเกงพอดีเข้าขึ้นมาไม่เกิน 4 นิ้ว

เข็มขัด : เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดเป็นโลหะทองแดงรมดำ ลายคุณตราโรงเรียน

ถุงเท้า : ถุงเท้าสีขาวไม่มีลวดลาย พับถึงข้อเท้า

รองเท้า : รองเท้านักเรียนชายหนังหรือผ้าใบสีดำ ไม่มีลวดลาย ผูกเชือก



เครื่องแบบพลศึกษา

เป็นเครื่องแบบที่ใช้ในวันที่มีการเรียนวิชา
พลศึกษา และเป็นเครื่องแบบที่โรงเรียนกำหนด
ที่หน้าอกเสื้อด้านขวาปักชื่อ นามสกุล ด้วยไหมสีม่วงเข้ม
ขนาดตัวอักษรสูง 1/4 นิ้ว

ระดับประถมศึกษาปีที่ 1 - 4

เสื้อ : เสื้อยืดคอกลมหรือมีปก สีม่วง

ตามที่โรงเรียนกำหนด

กางเกง : ผ้ายืดขาสั้น สีดำตามที่โรงเรียนกำหนด

ถุงเท้า : สีขาว ไม่มีลวดลาย พับถึงข้อเท้า

รองเท้า : ผ้าใบ สีขาว มีเชือกผูก ไม่มีลวดลาย



ระดับประถมศึกษาปีที่ 5 - มัธยมศึกษาปีที่ 6

เสื้อ เสื้อยืดคอกลม หรือมีปก สีม่วงตามที่โรงเรียนกำหนด

กางเกง ผ้ายืดขายาว สีดำตามที่โรงเรียนกำหนด

ถุงเท้า สีขาว ไม่มีลวดลาย พับถึงข้อเท้า

รองเท้า ผ้าใบ สีขาว มีเชือกผูก ไม่มีลวดลาย

เครื่องแบบผู้บำเพ็ญประโยชน์

และลูกเสื้อสำรอง ป.4 และ ป.5

เป็นเครื่องแบบที่ใช้เป็นสากล ปักชื่อ นามสกุล
ที่หน้าอกเสื้อด้านขวาตัวอักษรความสูง 1/4 นิ้ว



2. ทรงผม

นักเรียนหญิง เป็นทรงผมที่เหมาะสมกับ

สภาพการเป็นนักเรียน ไม่ัดผม ไม่ทำสีผม

ถ้าไว้ผมยาวให้รวบหรือมัดให้เรียบร้อย

นักเรียนชาย เป็นทรงผมที่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน โดยไว้ผมทรงสูง
ด้านข้างและหลังสูง ไม่ัดผม ไม่ทำสีผม และไม่โกนผมโดยไม่มีเหตุผลอันควร

3. หนวดเครา

ไม่อนุญาตให้นักเรียนไว้หนวดหรือเครา

4. เครื่องประดับ

4.1 นักเรียนต้องไม่ใช่เครื่องประดับที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

4.2 นักเรียนหญิงที่เจาะหู อนุญาตให้เจาะหูข้างละ 1 รู และใส่ต่างหูข้างละ 1 อัน

เฉพาะแบบที่เป็นห่วงขนาดเล็ก สีเงินหรือสีทองเท่านั้น นักเรียนชายไม่อนุญาตให้เจาะหูและใส่ต่างหู

4.3 กรณีที่นักเรียนต้องสวมสร้อยเพื่อแขวนพระ ให้ใช้สร้อยเงิน หรือสแตนเลส โดยไม่สวมในลักษณะเป็นเครื่องประดับ

4.4 กรณีที่นักเรียนสวมนาฬิกาข้อมือ ต้องเป็นแบบสุภาพและราคาไม่แพง โดยใช้สีดำ สีกรมท่า สีน้ำตาลเข้ม สีเงิน หรือสีทองเท่านั้น ไม่มีลวดลาย ไม่มีเกมกดเล่น และไม่มีเสียงหรือแสงรบกวนผู้อื่น ให้นักเรียนสวมนาฬิกาข้อมือได้ตั้งแต่ชั้น ป.3 เป็นต้นไป

4.5 โบว์ผูกผม ให้ใช้สีม่วง ดำ น้ำเงิน ขาว หรือน้ำตาลเท่านั้น ไม่มีลวดลาย

ระเบียบว่าด้วยสิ่งของเครื่องใช้

1. ให้ใช้กระเป๋านักเรียน สีดำ กรมท่า น้ำตาลเข้ม เทา เขียวเข้ม หรือม่วงเข้ม และไม่ตกแต่งกระเป๋ ด้วยวัสดุอื่น
2. การใช้ถุงผ้าหรือเป้ สำหรับใส่อุปกรณ์กีฬา ให้ใช้สีตามที่โรงเรียนกำหนดเช่นเดียวกับกระเป๋านักเรียน
3. นักเรียนต้องไม่นำสิ่งของต่อไปนี้มาโรงเรียน ได้แก่ ของเล่น ของมีค่าราคาแพง อาวุธหรืออื่น ๆ อันจะก่อให้เกิดผลกระทบเสียหายต่อการเรียนการสอนหรือสวัสดิภาพของบุคลากรภายในโรงเรียน
4. การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่
ระดับประถมศึกษา ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในโรงเรียน
ระดับมัธยมศึกษา ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในโรงเรียนตั้งแต่เวลาเข้าแถวเคารพธงชาติจนสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละวัน รวมทั้งเวลาที่มีการประชุมและจัดกิจกรรมรวม หากนักเรียนมีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในช่วงเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุญาตจากอาจารย์ประจำชั้นหรืออาจารย์ผู้สอน และการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในโรงเรียนต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตนเอง ต่อผู้อื่นและต่อสถาบัน
5. นักเรียนต้องดูแล รับผิดชอบสิ่งของเครื่องใช้ทุกสิ่งทุกอย่างที่นักเรียนนำมาโรงเรียนด้วยตนเองทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ระเบียบว่าด้วยความประพฤติ

1. พฤติกรรมทั่วไป

นักเรียนพึงรู้ตัวว่าเป็น "นักเรียน" ต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

- 1.1 แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยชุดนักเรียน และ ชุดพลศึกษาในวันที่มีการเรียนการสอน หรือมาติดต่อราชการกับโรงเรียน
- 1.2 กรณีที่ต้องแต่งกายเป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากข้อ 1.1 ให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด
- 1.3 นักเรียนต้องมาโรงเรียนตามระเบียบว่าด้วยการมาโรงเรียน
- 1.4 นักเรียนพึงดูแลสุขภาพอนามัยของตนอยู่เสมอ
- 1.5 นักเรียนต้องไม่นำสื่อบุคคลมาโรงเรียน
- 1.6 นักเรียนต้องไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความสกปรกเสียหายต่อสาธารณสมบัติ
- 1.7 นักเรียนต้องไม่กระทำการใดๆอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือเป็นการรบกวนผู้อื่น
- 1.8 นักเรียนควรแสดงความเคารพให้ถูกต้องตามกาลเทศะและบุคคล

- 1.9 นักเรียนต้องใช้วาจาสุภาพ รู้จักกล่าวขอบคุณและขอโทษในสิ่งที่ตนได้รับหรือกระทำ
- 1.10 นักเรียนต้องไม่พูดเท็จ กล่าวคำหยาบ ล้อเลียน เหยียดหยาม ส่อเสียด เสียดสี จาบจ้วงทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายทางร่างกายและจิตใจ
- 1.11 นักเรียนพึงตระหนักในบทบาทหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่นในฐานะที่เป็นสมาชิกของสังคม
- 1.12 นักเรียนต้องมีความขยัน หมั่นเพียร มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่น และพึงช่วยเหลืองานบ้านเท่าที่จะทำได้
- 1.13 นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
- 1.14 นักเรียนต้องมีความมรรยาธ รู้จักใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็นประโยชน์และคุ้มค่า
- 1.15 นักเรียนพึงมีความสามัคคีกลมเกลียวกันระหว่างเพื่อนนักเรียนด้วยกันและรุ่นพี่กับรุ่นน้อง
- 1.16 นักเรียนพึงสนับสนุนให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียน
- 1.17 นักเรียนต้องไม่เล่นบนอาคารเรียน
- 1.18 นักเรียนพึงปฏิบัติตนให้ถูกต้องเหมาะสมตามวัฒนธรรมไทย และอนุรักษ์ไว้ซึ่งวัฒนธรรมอันดีงาม
- 1.19 นักเรียนหญิงพึงสำนึกในศักดิ์ศรีของความเป็นกุลสตรี นักเรียนชายพึงปฏิบัติเยี่ยงสุภาพบุรุษ

2. พฤติกรรมการเรียน

นักเรียนควรตระหนักถึงหน้าที่ของตนในการศึกษาเล่าเรียน โดยต้องปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

- 2.1 เข้าเรียนตรงเวลา
- 2.2 นำอุปกรณ์การเรียนมาให้ครบ
- 2.3 ปฏิบัติตามข้อตกลงของอาจารย์ผู้สอน
- 2.4 มีสมาธิในการเรียนและเรียนอย่างเต็มศักยภาพ
- 2.5 รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและส่งงานครบตรงตามกำหนดเวลา
- 2.6 ให้ความร่วมมือในกิจกรรมการเรียนการสอน ไม่รบกวนการเรียนการสอนของห้องอื่น
- 2.7 ขออนุญาตอาจารย์ที่กำลังสอนเมื่อต้องการเข้าหรือออกจากห้องเรียน
- 2.8 ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของศิษย์ที่พึงปฏิบัติต่อครูอาจารย์ตามวัฒนธรรมอันดีงามของไทย
- 2.9 รักษาความสะอาดของห้องเรียนและโต๊ะเรียน
- 2.10 เคารพสิทธิของผู้อื่น ไม่รื้อค้นสิ่งของเครื่องใช้ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 2.11 ทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างซื่อสัตย์ ประณีต ครบถ้วนและส่งงานตรงเวลา

3. พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

- 3.1 ทำลายสมบัติของโรงเรียนหรือสถานศึกษาหรือสาธารณสมบัติ
- 3.2 หนีเรียน
- 3.3 ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3.4 มั่วสุมก่อความไม่สงบเรียบร้อยทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน
- 3.5 ทุจริตในการสอบ
- 3.6 ปลอมแปลงแก้ไขเอกสารราชการ และหรือปลอมแปลงลายมือ ผู้ปกครอง อาจารย์ และผู้อื่น
- 3.7 เล่นการพนัน
- 3.8 ลักขโมย
- 3.9 ประพฤติตนในทำนองชู้สาว
- 3.10 กระทำการใด ๆ ที่เข้าข่ายข่มขู่ คุกคาม กรรโชกทรัพย์
- 3.11 มีวัตถุระเบิด อาวุธ
- 3.12 สูบบุหรี่ กัญชา เสพสุรา ยาเสพติด สารระเหย หรือของมีนเมาอย่างอื่นหรือมีไว้ครอบครอง
- 3.13 ขับรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์
- 3.14 ใช้สื่อสารสนเทศในการล่วงละเมิดสิทธิของผู้อื่น
- 3.15 เทียวเตร่เวลากลางคืนระหว่างเวลาวิกาล เว้นแต่ไปกับบิดามารดา หรือผู้ปกครอง
- 3.16 เข้าไปในสถานบริการ ตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ หรือสถานอื่นใดซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน โรงรับจำนำหรือสถานการพนัน เว้นแต่จะเป็นผู้อยู่อาศัยใน ที่นั้น หรือเยี่ยมญาติซึ่งอาศัยอยู่ในสถาน ที่นั้น
- 3.17 เข้าไปในสถานค้าประเวณี เว้นแต่จะเป็นผู้อยู่อาศัยใน ที่นั้นหรือเข้าไปเยี่ยมญาติซึ่งอาศัยอยู่ในสถาน ที่นั้น
- 3.18 คบค้าสมาคมกับหญิง/ชาย ซึ่งประพฤติดนเพื่อค้าประเวณี เว้นแต่จะเป็นญาติใกล้ชิดกับหญิง/ชาย นั้น
- 3.19 อื่นๆ ที่โรงเรียนพิจารณาเห็นว่าเป็นความประพฤติที่ไม่เหมาะสม

ระเบียบว่าด้วยการควบคุมความประพฤติ

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการการศึกษาพหุภาษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา ออกระเบียบข้อบังคับในการควบคุมความประพฤตินักเรียน เพื่อเป็นการป้องปรามและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสังคมและหรือรักษาชื่อเสียงของโรงเรียน

ข้อ 1 ให้ยกเลิกระเบียบและข้อบังคับในการควบคุมความประพฤตินักเรียนอื่นๆ ที่ได้กำหนดไว้แล้วในโรงเรียนและให้ใช้ระเบียบข้อบังคับฉบับนี้แทน

ข้อ 2 การปฏิบัติกับนักเรียนในกรณีที่นักเรียนประพฤติผิดระเบียบ มีดังนี้

2.1 ว่ากล่าวตักเตือน

2.2 ธิปทรัพย์สิน

2.3 ให้ปฏิบัติงานหรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่ขัดต่อธรรมเนียมประเพณีของสังคมไทย

2.4 ตัดคะแนนความประพฤติ

2.5 ลงบันทึกพฤติกรรม (ว.1)

2.6 ทำทัณฑ์บน (ว.2)

2.7 พักการเรียน

2.8 ให้พ้นสภาพการเป็นนักเรียน

2.9 คัดชื่อออก

ข้อ 3 การลงโทษนักเรียนทุกวิธีต้องคำนึงถึง อายุ สภาพร่างกาย จิตใจ มูลเหตุจูงใจในการกระทำความผิดต่างๆ และผลกระทบที่เกิดจากการลงโทษเป็นประการสำคัญ

ข้อ 4 ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิด ได้แก่ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ประจำชั้น ประธานกรรมการดำเนินงานโครงการ และหรืออาจารย์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือประธานกรรมการดำเนินงานโครงการ

ข้อ 5 การลงโทษต้องลงโทษตามลำดับ เว้นแต่เมื่อวิเคราะห์ถึงข้อมูลเหตุจูงใจในการกระทำความผิดพฤติกรรมของการกระทำความผิด จำนวนครั้งของการกระทำความผิด และผลของการลงโทษ จึงนำโทษ มาประกอบกัน พิจารณาในการลงโทษครั้งเดียวกันได้

ข้อ 6 การลงโทษว่ากล่าวตักเตือน ให้กระทำโดยวาจา หรือทำเป็นหนังสือและใช้ประกอบการลงโทษอื่นๆ ทุกครั้ง

ข้อ 7 การลงโทษริบทรัพย์สิน ใช้ในกรณีที่นักเรียนนำมาซึ่งทรัพย์สินหรือสิ่งของที่ห้ามมิให้มีไว้ในครอบครองของนักเรียนภายในโรงเรียน สิ่งของที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ตนเองหรือผู้อื่น สิ่งของที่ใช้กระทำความผิด ถ้านักเรียนมีไว้ในครอบครองจะได้รับโทษตามกฎหมายอาญา เมื่อถูกตรวจค้นโดยเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อ 8 ในกรณีที่ทรัพย์สินหรือสิ่งของที่ไม่เหมาะสมมีไว้ หรือใช้ทำความผิดหลายครั้ง ห้ามมิให้คืนแก่นักเรียน เว้นแต่ผู้ปกครองมารับคืนหรือเป็นทรัพย์สินอันมีค่ามาก ถ้าเป็นอาวุธ วัตถุระเบิด หรือสิ่งผิดกฎหมายให้นำส่งประธานกรรมการดำเนินงานโครงการหรือประธานงานกิจการนักเรียน เพื่อเชิญผู้ปกครองมารับคืนหรือส่งมอบต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจแล้วแต่กรณี

ข้อ 9 การลงโทษให้ปฏิบัติงานหรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หมายถึง การให้นักเรียนที่กระทำความผิดทำให้งานที่ต้อง หรือลงโทษให้ออกกำลังกายอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทำงานบางส่วนเพื่อส่วนรวม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงวัย สุขภาพ ร่างกาย จิตใจ และต้องไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่ สุขภาพ ร่างกาย จิตใจ และไม่เป็นการทรมานนักเรียน

ข้อ 10 การลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ให้ตัดคะแนนความประพฤติ นักเรียนในกรณีที่นักเรียน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการมาเรียน การแต่งกาย สิ่งของเครื่องใช้ และความประพฤติ โดยให้ **อาจารย์ประจำชั้นตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 2 คะแนน ในกรณีตัดคะแนนความประพฤติมากกว่า 2 คะแนน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าระดับชั้น หรือประธานงานศึกษาเด็ก** นักเรียนทุกคนมีคะแนนความประพฤติ 100 คะแนน ในวันเปิดเรียนของแต่ละปีการศึกษา จนกระทั่งถึงวันก่อนเปิดเรียนในปีการศึกษาถัดไป

- นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวมกันถึง 20 คะแนน ให้อาจารย์ประจำชั้นติดต่อให้ผู้ปกครองมารับทราบเพื่อขอความร่วมมือในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวมกันถึง 30 คะแนน ให้อาจารย์ประจำชั้นเชิญผู้ปกครองมาลงนามรับทราบในแบบบันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ (ป) และตัดสิทธิ์การพิจารณาเกียรติบัตรและเชิดชูเกียรติ
- นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวมกันแล้วถึง 50 คะแนน ให้อาจารย์ประจำชั้นเชิญผู้ปกครองมาลงนามรับทราบในแบบบันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ (ป) ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น
- นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวมกันแล้วถึง 70 คะแนน ให้อาจารย์ประจำชั้นเชิญผู้ปกครองมาลงนามรับทราบในแบบบันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ (ป) ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น และประธานงานศึกษาเด็ก
- นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวมกันถึง 100 คะแนน ให้อาจารย์ประจำชั้นเชิญผู้ปกครองมาพบผู้อำนวยการ เพื่อลงนามรับทราบการพักการเรียน

ข้อ 11 การลงโทษ บันทึกพฤติกรรม (ว.1) ใช้ลงโทษในกรณีที่นักเรียนมี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน ตามระเบียบว่าด้วยความประพฤติ ข้อ 3. โดยอาจารย์ประจำชั้นจะเชิญผู้ปกครองมาลงนามรับทราบในแบบบันทึกพฤติกรรม (ว.1)

ข้อ 12 การลงโทษทำทัณฑ์บน (ว.2) ใช้ลงโทษในกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน ตามระเบียบว่าด้วยความประพฤติ ข้อ 3. จำเป็นครั้งที่ 2 หรือเป็นความผิดร้ายแรง ผิดกฎหมาย และหรือพิจารณาเห็นสมควรว่าเป็นการกระทำอันจะนำมาซึ่งความเสียหายต่อส่วนรวม และหรือชื่อเสียงของโรงเรียน โดยอาจารย์ประจำชั้นเชิญผู้ปกครองมาลงนามรับทราบการทำทัณฑ์บน (ว.2) ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น ประธานงานศึกษาเด็ก และประธานกรรมการดำเนินงานโครงการ

ข้อ 13 การลงโทษพักการเรียน ให้พ้นจากสภาพการเป็นนักเรียนและคัดชื่อออก อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโดยตรง

ระเบียบว่าด้วยการสอบ

1. ขอบปฏิบัติในการสอบ

เพื่อให้การสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักเรียนต้องปฏิบัติตามว่าด้วยระเบียบการสอบดังต่อไปนี้

1. แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
2. เข้าแถวรวมตามที่ระดับชั้นกำหนด เพื่อเคารพธงชาติ และสวดมนต์
3. นำอุปกรณ์การสอบเข้าห้องสอบให้ครบ และไม่ขอยืมกันระหว่างการสอบ
4. ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ
5. วางกระเป๋หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ไว้ในสถานที่ตามที่ระดับชั้นกำหนด
6. เข้าห้องสอบให้ตรงเวลา ในกรณีที่นักเรียนเข้าห้องสอบช้ากว่ากำหนดเกิน 15 นาที นักเรียนต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้ประสานงานวิชาจึงจะเข้าห้องสอบได้ และในกรณีที่มาช้ากว่าครึ่งหนึ่งของเวลาสอบหรือเกินกว่า 30 นาทีไม่อนุญาตให้นักเรียนเข้าห้องสอบ
7. ห้ามพูดคุยหรือส่งเสียง หรือแสดงกิริยาอาการไม่เหมาะสมในห้องสอบ
8. อ่านหรือฟังคำชี้แจงในการทำข้อสอบแต่ละวิชา และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
9. กรอกข้อมูลลงในหัวกระดาษสอบให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน
10. ห้ามกระทำการผิดกติกาใด ๆ ที่ส่อทุจริตในการสอบ
11. ห้ามออกจากห้องสอบก่อนครึ่งเวลาของการสอบแต่ละรายวิชา
12. ตรวจสอบการทำข้อสอบให้เรียบร้อย ก่อนออกจากห้องสอบ
13. ไม่อยู่หน้าห้องสอบและไม่ส่งเสียง หรือแสดงกิริยาอาการใด ๆ อันเป็นการรบกวนหรือส่อทุจริต เมื่อออกจากห้องสอบ
14. ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าห้องสอบได้ตามกำหนดเวลา ให้ผู้ปกครองเขียนคำร้องถึงผู้อำนวยการ โรงเรียนจะพิจารณาเป็นรายกรณี

2. เกณฑ์การพิจารณาการทุจริตในการสอบ

2.1 พฤติกรรมทุจริตในการสอบ ได้แก่ พฤติกรรม ดังต่อไปนี้

2.1.1 พฤติกรรมที่มีการวางแผนไว้ล่วงหน้า เช่น

- นำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อสอบเข้าห้องสอบ
- การลอกคำตอบเข้าห้องสอบ
- การส่งคำถามหรือคำตอบให้เพื่อน
- การขโมยข้อสอบ
- ฯลฯ

2.1.2 พฤติกรรมที่ส่อทุจริตในขณะสอบ เช่น

- การแอบดูเพื่อน
- การชำเลื่องมองคำตอบจากเพื่อน
- การเปิดโอกาสให้เพื่อนลอกคำตอบของตน
- การให้สัญญาณโดยใช้เสียงหรือสัญลักษณ์
- การเลือกตัวเลือกมากกว่า 1 คำตอบ ในกรณีที่ต้องเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว
- ฯลฯ

3. การลงโทษกรณีทุจริตในการสอบ

ระดับประถมศึกษา การลงโทษเบื้องต้นให้ว่ากล่าวตักเตือนและหากมี พฤติกรรมทุจริตในการสอบซ้ำอีกให้อาจารย์ประจำชั้น หรือคณะกรรมการระดับชั้นพิจารณาหรือใช้ระเบียบเช่นเดียวกับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาเป็นรายกรณี

ระดับชั้นมัธยมศึกษา ในระดับมัศึกษามีระเบียบปฏิบัติดังนี้

3.1 กรณีที่เป็นการสอบรายหน่วย ให้นักเรียนได้ระดับคะแนน “0” ในการสอบหน่วยนั้น ทั้งนี้ นักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบแก้ตัวหน่วยนั้น และหากนำระดับคะแนนที่ได้ไปรวมกับระดับคะแนนส่วน อื่นๆ แล้วสรุปรายวิชาไม่ผ่าน ให้นักเรียนมีสิทธิ์สอบแก้ตัว ครั้งที่ 1 ของรายวิชานั้นได้

3.2 กรณีที่เป็นการสอบกลางภาคหรือปลายภาค ให้นักเรียนได้ระดับคะแนน “0” ในส่วน การสอบกลางภาค หรือปลายภาค ของรายวิชานั้น และหากเมื่อนำระดับคะแนนที่ได้ไปประเมินร่วมกับส่วนอื่น ๆ แล้ว ผลสรุปรายวิชาไม่ผ่าน นักเรียนจะไม่มีสิทธิ์สอบแก้ตัวครั้งที่ 1 ในรายวิชานั้น แต่จะสอบแก้ตัวได้ในช่วงการสอบแก้ตัวในภาคฤดูร้อนเท่านั้น

3.3 นักเรียนที่ทุจริตการสอบวิชาหนึ่งวิชาใด แล้วยังกระทำการทุจริตซ้ำในวิชาต่อไปอีกโรงเรียนจะเพิ่มโทษเป็นรายกรณี

3.4 ในกรณีที่ข้อสอบรั่ว โดยไม่สามารถหาผู้กระทำความผิดได้ให้ถือว่าการสอบครั้งนั้นเป็นโมฆะและจัดให้มีการสอบใหม่ แต่หากสามารถหาผู้กระทำความผิดได้ โรงเรียนจะพิจารณาโทษตามความเหมาะสมเป็นรายกรณี

3.5 ให้ทำบันทึกพฤติกรรม ว.1 กับนักเรียนที่ทุจริตในการสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ



โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
โครงการการศึกษาพหุภาษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานความประพฤตินักเรียน

เรียน อาจารย์ประจำชั้น

ด้วย (นาย / นางสาว / ด.ช. / ด.ญ.)

นักเรียนชั้น..... ปีการศึกษา ได้ประพฤติไม่เหมาะสม คือ เมื่อวันที่.....เวลา

เหตุการณ์

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บันทึกเหตุการณ์

ใบรายงานความประพฤติไม่ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

☐ ระเบียบว่าด้วยการมาเรียน

☐ ระเบียบว่าด้วยการแต่งกาย

☐ ระเบียบว่าด้วยสิ่งของเครื่องใช้

☐ ระเบียบว่าด้วยความประพฤติ

เรียน หัวหน้าระดับชั้น

ด้วย (ด.ช. , ด.ญ. , นาย , น.ส.)

ชั้น เลขประจำตัว ... ได้ประพฤติไม่ถูกต้องตามระเบียบ
ของโรงเรียน ดังนี้

.....

.....

.....

เมื่อวันที่ เวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งอาจารย์ประจำชั้น เพื่อตัดคะแนนความประพฤติ..... คะแนน

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

รับทราบ

รับทราบ

รับทราบ

.....

.....

.....

หัวหน้าระดับ

อาจารย์ประจำชั้น

นักเรียน

หมายเหตุ

คะแนนความประพฤติที่ถูกตัดรวมแล้วทั้งสิ้นคะแนน



โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
โครงการการศึกษาพหุภาษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา
บันทึก การตัดคะแนนความประพฤติ (ป)

ครั้งที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เนื่องด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....นักเรียนชั้น เลขประจำตัว..... ได้ประพฤติผิด

- ☐ ระเบียบว่าด้วยการมาเรียน (ถูกตัดคะแนน..... คะแนน)
☐ ระเบียบว่าด้วยการแต่งกาย (ถูกตัดคะแนน..... คะแนน)
☐ ระเบียบว่าด้วยสิ่งของเครื่องใช้ (ถูกตัดคะแนน..... คะแนน)
☐ ระเบียบว่าด้วยความประพฤติ (ถูกตัดคะแนน..... คะแนน)

ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวมแล้วถึง..... คะแนน ทำให้นักเรียนหมดสิทธิ์เข้ารับการพิจารณาเกียรติบัตรและ
เชิดชูเกียรติทุกประเภท

ลงชื่อ

ลงชื่อ

อาจารย์ประจำชั้น (กรณีถูกตัดคะแนน 20 คะแนน)

อาจารย์ประจำชั้น (กรณีถูกตัดคะแนน 30 คะแนน)

ลงชื่อ

ลงชื่อ

หัวหน้าระดับ (กรณีถูกตัดคะแนน 50 คะแนน)

ประธานงานศึกษาเด็ก(กรณีถูกตัดคะแนน 70 คะแนน)

ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะไม่ประพฤติผิดระเบียบอีก ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น หากข้าพเจ้ากระทำความผิดอีก
ข้าพเจ้าจะยอมรับและปฏิบัติตามการลงโทษของโรงเรียนทุกประการ

ลงชื่อ นักเรียน

ข้าพเจ้าผู้ปกครองของ.....ได้รับทราบความประพฤติที่ผิดระเบียบดังกล่าว
แล้ว ขอรับรองว่าจะให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการอบรมสั่งสอน มีให้นักเรียนฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนอีก ข้าพเจ้า
ยินดียอมรับเงื่อนไขการลงโทษขั้นต่อไปของโรงเรียนทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ปกครอง



โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
โครงการการศึกษาพหุภาษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา
บันทึก ความประพฤติที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

ว.1

ครั้งที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เนื่องด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....นักเรียนชั้น..... ได้ประพฤติ ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็น
นักเรียนดังนี้ เมื่อวันที่.....เวลาประมาณ.....

เหตุการณ์และบุคคล.....

ความผิด

การลงโทษ

ลงชื่อ(อาจารย์ประจำชั้น)

ข้าพเจ้า (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.) ขอสัญญาว่าจะไม่ประพฤติปฏิบัติตนที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็น
นักเรียนอีก ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากข้าพเจ้ากระทำความผิดอีกข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามการลงโทษของโรงเรียนทุกประการ

ลงชื่อ (นักเรียน)

ข้าพเจ้า ผู้ปกครอง (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส)ได้รับทราบความประพฤติที่ไม่
เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน ดังกล่าว ขอรับรองว่าจะให้ความร่วมมือกับโรงเรียนในการควบคุมดูแล และอบรมสั่ง
สอน มีให้นักเรียนประพฤติฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนอีก หากนักเรียนยังกระทำความผิดอีก ข้าพเจ้ายินดียอมรับเงื่อนไขการลงโทษ
ขั้นต่อไปของโรงเรียนทุกประการ



โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
โครงการการศึกษาพหุภาษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา
หนังสือสัญญาทันทับน

ว.2

วัน..... เดือน..... พ.ศ.
เนื่องด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.)..... นักเรียนชั้นได้ประพฤติไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน
คือ(รายละเอียดตามบันทึกดังแนบ) เมื่อวันที่.....เวลาประมาณ.....
ลงชื่อ ลงชื่อ (อาจารย์ประจำชั้น)
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.) ผู้ปกครองของ(ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....
นักเรียนชั้น เกี่ยวข้องเป็น..... ได้รับทราบความประพฤติไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน
ข้าพเจ้าขอสัญญาและรับรองว่า ข้าพเจ้าจะให้ความร่วมมือในการอบรมสั่งสอนและควบคุมดูแล
(ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.)..... มิให้ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียนอีกในทุกกรณีและยินดีให้ความร่วมมือใน
การแก้ปัญหาดังกล่าวกับโรงเรียน
ลงชื่อ (ผู้ปกครอง)
ข้าพเจ้าได้รับทราบสัญญานี้ร่วมกับผู้ปกครอง
ลงชื่อ (นักเรียน)
ข้าพเจ้าได้รับทราบสัญญานี้ร่วมกับนักเรียนและผู้ปกครอง
ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ
หัวหน้าระดับชั้น ประธานงานศึกษาเด็ก ประธานกรรมการดำเนินงานโครงการ



โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
โครงการการศึกษาพหุภาษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ว.3

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การพักการเรียน
เรียน ผู้ปกครอง
ด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.)นักเรียนชั้น.....ปีการศึกษาได้ประพฤติไม่
เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน วันที่ เดือน พ.ศ. เวลาประมาณ.....สถานที่
เหตุการณ์และบุคคล

การลงโทษ

- ☐ ให้พักการเรียนเป็นเวลา วันเรียนติดต่อกัน โดยไม่อนุญาตให้เข้าชั้นเรียนและขึ้นไปบนระดับชั้นที่มี
การเรียนการสอน แต่ให้อยู่ในความดูแลของอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- ☐ ให้พักการเรียนเป็นเวลา.....วันเรียนติดต่อกัน โดยไม่อนุญาตให้เข้ามาในบริเวณโรงเรียน ยกเว้นทางโรงเรียนนัด
หมายให้ผู้ปกครองเป็นผู้พามาเท่านั้น และ/หรือรองจนกว่า (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....จะสามารถควบคุมตนเองได้ และ
ปฏิบัติตามระเบียบควบคุมความประพฤติของนักเรียนได้ถูกต้องเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้สำเร็จการศึกษาตาม
หลักสูตรของโรงเรียนต่อไปหาก (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.)ยังประพฤติไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียนอีกจะ
ได้รับการพิจารณาโทษลักษณะ ความรับผิดชอบร้ายแรงถึงขั้นให้พ้นสภาพการเป็นนักเรียนและคัดชื่อออกตามระเบียบต่อไป
ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามการลงโทษครั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือนพ.ศ.เป็นต้นไป จนถึงวันที่.....เดือนพ.ศ.และ
กลับมารายงานตัวกับประธานงานศึกษาเด็ก เพื่อเข้าชั้นเรียนในวันที่.....เดือนพ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ความช่วยเหลือดูแลนักเรียนด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศศิธร จ่างภากร) ผู้อำนวยการ

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักเรียน

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักเรียน
มีหน้าที่ในการจัดการ เรียนรู้ ในรูปแบบของกิจกรรม
โครงการ และพิธีต่าง ๆ เพื่อรักษา พัฒนาส่งเสริมสติปัญญา
อารมณ์ ร่างกาย และ จิตใจ เพื่อให้นักเรียนเป็นมนุษย์
โดยสมบูรณ์ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้



งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการการศึกษา
พหุภาษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา จัดตั้งขึ้นเพื่อจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสืบสานและ
ส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขตามแผนการศึกษาชาติ ปรชญา
วัตถุประสงค์ และนโยบายของโรงเรียน นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษา ค้นคว้าให้
คำปรึกษา สนับสนุน และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมและกิจกรรมนักเรียน ตลอดจน
ให้การสนับสนุน ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในอันที่จะพัฒนา
นักเรียนให้มีความรู้ มีประสบการณ์ มีคุณธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์บนพื้นฐานของความ
เป็นไทย

กิจกรรมของงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

1. กิจกรรมหน้าเสาธง

เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ในวันแรกของการเปิดเรียนภาคต้น ภาคปลาย
และทุกเช้าของวันอังคารตลอดปีการศึกษา โดยใช้บริเวณสนามหน้าเสาธง หรือหอประชุมของ
โรงเรียน ในกรณีที่สนามไม่พร้อม เป็นที่ประชุมรวมนักเรียนทุกระดับชั้น โดยส่งผู้แทนนักเรียนแต่
ละห้องเรียนเข้าร่วมกิจกรรม มีนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 ที่อาสาสมัครเข้าเป็น
คณะกรรมการดำเนินงานวางแผนและดำเนินกิจกรรมร่วมกับอาจารย์ คณะกรรมการงานส่งเสริม
ศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมหน้าเสาธง มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกนักเรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยมีมารยาท
ในการเข้าที่ประชุม เข้าแถวและเดินแถวอย่างเป็นระเบียบ เป็น ผู้นำและผู้ตามที่ดี ฝึกทักษะการ
ทำงานร่วมกัน มีโอกาสแสดงความสามารถในด้านต่างๆ ที่ตนถนัดและสนใจ นอกจากนั้น เพื่อ
อบรม สั่งสอนและปลูกฝังลักษณะนิสัยอันดีงามแก่นักเรียนส่งเสริม ประกาศยกย่องชมเชยนักเรียน

ที่ทำความดี และทำชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน ตลอดจนประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ข้อมูลข่าวสาร ความเป็นไปภายในโรงเรียนและเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน



2. กิจกรรมเนื่องในโอกาสสำคัญ

เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นประจำปีการศึกษา เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังให้นักเรียนตระหนักถึงความสำคัญของสถาบันสำคัญของชาติไทย ได้แก่ สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ สถาบันครอบครัว และสถาบันการศึกษา รวมทั้งการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความสามารถในเชิงวิชาการ ศิลปะ ดนตรีและนาฏศิลป์ ในการร่วมพิธีต่างๆ เช่น พิธีไหว้ครู นอกจากนี้ยังร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญ ได้แก่ วันสำคัญทางศาสนา วันวิทยาศาสตร์ วันภาษาไทยแห่งชาติ เป็นต้น

3. กิจกรรมสืบสานศิลปวัฒนธรรมไทย

เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อแสดงถึงวิถีชีวิต ภูมิปัญญาไทย ปลูกจิตสำนึกให้นักเรียนตระหนักถึงความสำคัญในการทำนุบำรุง สืบสานวัฒนธรรมอันเป็นมรดกที่มีค่าของชาติ เน้นการปฏิบัติในชีวิตประจำวันของนักเรียน จัดขึ้นในช่วงเวลาที่เหมาะสม ตลอดปีการศึกษา ได้แก่ กิจกรรมสืบสานวัฒนธรรมไทยวันปีใหม่ การให้ข้อมูลความรู้ในเอกสารสัปดาห์นี้มีอะไร ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมในกิจกรรมต่าง ๆ



4. กิจกรรมสนับสนุนงานดนตรีนาฏศิลป์ และศิลปะ

เป็นการสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมทางด้านดนตรีนาฏศิลป์และศิลปะ ที่จัดขึ้นเนื่องในโอกาสต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ได้แก่ กิจกรรมเพื่อส่วนรวมด้านดนตรีและด้านศิลปะ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงความสามารถในสิ่งที่ ตนถนัดและสนใจ ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์การทำงานร่วมกันอย่างมีวินัย ความสามัคคี ความภาคภูมิใจ ในตนเอง เกิดความรักความผูกพันในสถาบัน และสืบสานวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ

5. กิจกรรมเชิดชูเกียรตินักเรียน

เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริม สนับสนุนเสริมสร้างกำลังใจและยกย่อง นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษในด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปะ นักศึกษาวิชาทหาร และอื่น ๆ ที่มีน้ำใจ เสียสละในการทำงาน ได้พัฒนาตน ทำประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมทั้งแก่ โรงเรียนและประเทศชาติอย่างสม่ำเสมอเป็นระยะเวลานานต่อเนื่องกันหลายปี และมีความประพฤติอันดีงามสมควรเป็นแบบอย่างแก่บุคคลทั่วไป

ประเภทของการเชิดชูเกียรตินักเรียน มี 4 ประเภท ดังนี้

1. ประเภทวิชาการ

1.1 เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ มี 3 ระดับ คือ

ระดับยอดเยี่ยม ได้รับเข็มทองคำตราโรงเรียนสลักชื่อนักเรียนด้านหลัง

ระดับดีเด่นอันดับที่ 1 ได้รับโล่เชิดชูเกียรติ

ระดับดีเด่นอันดับที่ 2 ได้รับเหรียญเชิดชูเกียรติ

1.2 เกณฑ์การพิจารณา

ระดับยอดเยี่ยม

1. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสูงสุดเพียง 1 คน และมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อ ดังนี้

1.1 เป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ต่อเนื่องถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

1.2 มีผลการเรียนตลอดหลักสูตรประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย 5 ภาคการศึกษา ระดับคะแนนเฉลี่ยรวมแล้วไม่ต่ำกว่า 3.90

1.3 ได้รับเกียรติบัตรของโรงเรียนประเภทใดประเภทหนึ่งทุกปีการศึกษา

1.4 ได้รับคัดเลือกเป็นผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมและแข่งขันทางด้านวิชาการ ให้ความร่วมมือทำกิจกรรมต่าง ๆ ทุกโอกาสที่โรงเรียนจัด และมีน้ำใจอาสาสมัครทำกิจกรรมเพื่อส่วนรวมอย่างสม่ำเสมอ

กรณีที่มึนักเรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์เกิน 1 คน ให้พิจารณาจำนวนเกียรติบัตร ประเภทที่ 1 และคะแนนเฉลี่ยของการจบหลักสูตรแต่ละระดับประกอบการพิจารณา

2. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้แทนของประเทศไทยไปแข่งขันคณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ หรือดาราศาสตร์ โอลิมปิกระหว่างประเทศได้รับรางวัลใดรางวัลหนึ่ง

ระดับดีเด่นอันดับที่ 1

1. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อ ดังนี้

1.1 เป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ต่อเนื่องถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

1.2 มีผลการเรียนตลอดหลักสูตรประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย 5 ภาคการศึกษา ระดับคะแนนเฉลี่ยรวมแล้วไม่ต่ำกว่า 3.90

1.3 ได้รับเกียรติบัตรของโรงเรียนประเภทใดประเภทหนึ่งทุกปีการศึกษา

1.4 ได้รับคัดเลือกเป็นผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมและแข่งขันทางด้านวิชาการ ให้ความร่วมมือทำกิจกรรมต่าง ๆ ทุกโอกาสที่โรงเรียนจัด และมีน้ำใจอาสาสมัครทำกิจกรรมเพื่อส่วนรวมอย่างสม่ำเสมอ

2. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้แทนของประเทศไทย ไปแข่งขันคณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ หรือดาราศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ

ระดับดีเด่นอันดับที่ 2

1. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกข้อ ดังนี้

1.1 เป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เข้าศึกษา ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ต่อเนื่องถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

1.2 ผลการเรียนตลอดหลักสูตรประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย 5 ภาคการศึกษา ระดับคะแนนเฉลี่ยรวมแล้วไม่ต่ำกว่า 3.80

1.3 ได้รับเกียรติบัตรของโรงเรียนประเภทใดประเภทหนึ่งทุกปีการศึกษา

1.4 ได้รับคัดเลือกเป็นผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมและแข่งขันทางด้านวิชาการ ให้ความร่วมมือทำกิจกรรมต่าง ๆ ทุกโอกาสที่โรงเรียนจัด และมีน้ำใจอาสาสมัครทำกิจกรรมเพื่อส่วนรวมอย่างสม่ำเสมอ

2. นักเรียนปัจจุบันที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าค่ายคัดเลือก ครั้งที่ 2 ของโครงการ “จัดส่งผู้แทนประเทศไทย ไปแข่งขันคณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ หรือ ดาราศาสตร์ โอลิมปิกระหว่างประเทศ”

3. นักเรียนปัจจุบันที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้แทนของโรงเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทางวิชาการ ซึ่งจัดโดยสถาบันหรือองค์กรระดับชาติ ได้รับรางวัลอันดับที่ 1 ถึงอันดับที่ 3 เป็นเวลา 3 ปี

2. ประเภทกีฬา ดนตรี นาฏศิลป์ และศิลปะ

2.1 เกณฑ์การพิจารณานักเรียนเชิดชูเกียรติประเภทกีฬา มี 3 ระดับ คือ

ระดับยอดเยี่ยม ได้รับเลือกสามารถตราโรงเรียน สำหรับนักกีฬาของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนนักเรียนไทยเยาวชนทีมชาติ หรือทีมชาติไทย เข้าร่วมการแข่งขันในระดับนานาชาติ โดยมีประเทศที่เข้าร่วมการแข่งขันไม่ต่ำกว่า 4 ประเทศ ภายใต้การควบคุมดูแลของการกีฬาแห่งประเทศไทย หรือสมาคมกีฬานั้น ๆ และมีผลการแข่งขันได้รับรางวัลอันดับที่ 1 ถึงอันดับที่ 3

ระดับดีเด่นอันดับที่ 1 ได้รับโล่เชิดชูเกียรติ สำหรับนักกีฬาของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนนักเรียนไทยเยาวชนทีมชาติ หรือทีมชาติไทย เข้าร่วมการแข่งขันในระดับ

นานาชาติโดยมีประเทศที่เข้าร่วมการแข่งขันไม่ต่ำกว่า 4 ประเทศ ภายใต้การควบคุมดูแลของการกีฬาแห่งประเทศไทย หรือสมาคมกีฬานั้น ๆ และมีผลการแข่งขันได้รับรางวัลอันดับที่ 1 ถึง อันดับที่ 3 หรือ นักกีฬาโรงเรียนที่ผ่านการเชิดชูเกียรติระดับดีเด่นอันดับที่ 2 มาแล้ว และลงแข่งขันระดับสโมสรหรือระดับโรงเรียนภายใต้การควบคุมดูแลของการกีฬาแห่งประเทศไทยหรือสมาคมกีฬานั้น ๆ ได้อันดับที่ 1 เป็นเวลา 3 ปี

ระดับดีเด่นอันดับที่ 2 ได้รับเหรียญเชิดชูเกียรติ สำหรับนักกีฬาที่ลงแข่งขันในนามของโรงเรียนในการแข่งขันระดับสโมสรหรือระดับโรงเรียน ภายใต้การควบคุมดูแลของการกีฬาแห่งประเทศไทยหรือสมาคมกีฬานั้น ๆ ได้อันดับที่ 1 ถึงอันดับที่ 3 เป็นเวลา 3 ปี หรือนักกีฬาที่ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนสมาคมหรือสโมสร หรือชมรม เข้าร่วมแข่งขันระดับนานาชาติ โดยมีประเทศที่เข้าร่วมแข่งขันไม่ต่ำกว่า 4 ประเทศและมีผลการแข่งขันได้รับรางวัลอันดับที่ 1 ถึงอันดับที่ 3

2.2 เกณฑ์การพิจารณานักเรียนเชิดชูเกียรติประเภทดนตรีและนาฏศิลป์

ระดับยอดเยี่ยม ได้รับเข็มเกียรติยศ สำหรับนักเรียนที่มีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

1. นักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมวงเยาวชนแห่งชาติ และได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนของประเทศไทยไปร่วมแสดงระดับนานาชาติ
2. นักเรียนที่เป็นนักดนตรี นักร้อง หรือนักแสดง ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนของประเทศเข้าร่วมแข่งขันในระดับนานาชาติ ได้รับรางวัลอันดับที่ 1 ถึง อันดับที่ 3

ระดับดีเด่นอันดับที่ 1 ได้รับโล่เชิดชูเกียรติ สำหรับนักเรียนที่มีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

1. นักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมวงเยาวชนแห่งชาติเป็นเวลา 3 ปี ต่อเนื่อง
2. นักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมวงดนตรีไทยระดับชาติเป็นเวลา 3 ปี ต่อเนื่อง
3. นักเรียนที่เป็นนักดนตรีของวงโรงเรียน และเข้าร่วมแข่งขันระดับนานาชาติในนามของโรงเรียน ได้รับรางวัลอันดับที่ 1 ถึง อันดับที่ 3
4. นักเรียนที่เป็นนักดนตรีของวงโรงเรียน และเข้าร่วมแข่งขันระดับชาติในนามของโรงเรียน 6 ปี
5. นักเรียนที่เป็นนักดนตรี นักร้อง หรือนักแสดง ที่เข้าร่วมแข่งขันระดับนานาชาติ ได้รับรางวัลอันดับที่ 1 ถึง อันดับที่ 3
6. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่เข้าร่วมกิจกรรมการแสดงดนตรี นาฏศิลป์ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 10 ปี

ระดับดีเด่นอันดับที่ 2 ได้รับเหรียญเชิดชูเกียรติ สำหรับนักเรียนที่มีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

1. นักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมวงเยาวชนแห่งชาติเป็นเวลา 2 ปี
2. นักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมวงดนตรีไทยระดับชาติเป็นเวลา 2 ปี
3. นักเรียนที่เป็นนักดนตรีของวงโรงเรียนและเข้าร่วมแข่งขันระดับชาติในนามของโรงเรียน ได้รับรางวัลอันดับที่ 1 ถึง อันดับที่ 3
4. นักเรียนที่เป็นนักดนตรีของวงโรงเรียนและเข้าร่วมแข่งขันระดับชาติในนามของโรงเรียน 5 ปี

2.3 เกณฑ์การพิจารณานักเรียนเชิดชูเกียรติประเภทศิลปะ มี 3 ระดับ คือ

ระดับยอดเยี่ยม ได้รับเข็มเกียรติยศ สำหรับนักเรียนที่ได้รับรางวัลชนะเลิศจากการประกวดระดับนานาชาติที่มีมาตรฐานสากลรองรับ 1 ครั้ง

ระดับดีเด่นอันดับที่ 1 ได้รับโล่เชิดชูเกียรติ สำหรับนักเรียนที่ได้รับรางวัลอันดับใดอันดับหนึ่งจากการประกวดระดับชาติที่มีมาตรฐานสากลรองรับ 2 ครั้ง หรือระดับที่มีมาตรฐานรองรับ 2 ครั้ง

ระดับดีเด่นอันดับที่ 2 ได้รับเหรียญเชิดชูเกียรติ สำหรับนักเรียนที่ได้รับรางวัลชนะเลิศจากการประกวดระดับชาติ

3. ประเภทนักศึกษาวิชาทหารดีเด่น

ได้รับเข็มเชิดชูเกียรติ สำหรับนักเรียนที่เป็นนักศึกษาวิชาทหาร ซึ่งมีความประพฤติดี มีความวิริยะอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร เข้ารับการฝึกและศึกษาวิชาทหาร โดยไม่เคยขาดเรียนเป็นเวลา 3 ปี ติดต่อกัน และไม่มีการชดเชย ยกเว้นเป็นตัวแทนของโรงเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรม

4. ประเภทการเชิดชูเกียรติด้านอื่น ๆ

การพิจารณาเชิดชูเกียรติด้านอื่น ๆ นอกเหนือจาก 3 ประเภทข้างต้นให้ดำเนินการตามมติที่คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนพิจารณาเป็นรายกรณี

วิธีการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการเชิดชูเกียรติ มีดังนี้

1. คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการงานศึกษาเด็ก คณะกรรมการงานพัฒนากีฬา คณะกรรมการงานพัฒนาดนตรีและนาฏศิลป์ คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักเรียน และกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำสถิติ ข้อมูลระเบียบรายชื่อนักเรียนพร้อมผลงาน ความสามารถพิเศษ คุณงามความดี ความประพฤติของนักเรียนตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยรวบรวมตรวจสอบจาก งานทะเบียน สารบรรณ และระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง

2. คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในข้อ 7.1 เสนอข้อมูลและรายชื่อนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การพิจารณานักเรียนเชิดชูเกียรติแต่ละประเภทลงในแบบประเมินต่อคณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักเรียนตามเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เสนอชื่อนักเรียนที่เคยได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติในระดับนั้นแล้ว หรือต่ำกว่าระดับที่เคยได้รับ

3. คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักเรียนรวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการเสนอชื่อจาก ข้อ 2 เสนอต่อคณะกรรมการระดับชั้นอันประกอบด้วยอาจารย์ประจำชั้น อาจารย์ผู้สอน ที่สังกัดระดับชั้นไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 เพื่อประชุมพิจารณาประเมินพฤติกรรมโดยนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

3.1 ไม่มีรายงานบันทึกพฤติกรรมโทษทางวินัย (ว) หรือถูกตัดคะแนนความประพฤติ ไม่เกิน 20 คะแนน ในปีการศึกษานั้น ๆ

3.2 ไม่มีผลการเรียน “ร” “มส” และ “มผ” ยกเว้นมีเหตุผลสมควรให้พิจารณาถึงผลการเรียนครั้งที่ 3 ของปีการศึกษานั้น ๆ

3.3 ผลการประเมินพฤติกรรมต้องไม่มีข้อใดที่ได้ระดับคะแนน “1” และมีระดับคะแนนเฉลี่ย 3.20 ขึ้นไป

4. คณะกรรมการระดับชั้นเสนอผลการพิจารณาผ่านคณะกรรมการงานศึกษาเด็กเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักเรียนตามเวลาที่กำหนด

5. คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักเรียน นำข้อมูลของนักเรียนที่ผ่านการพิจารณาในข้อ 4 เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน

6. คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับการเชิดชูเกียรติตามรายละเอียดของข้อมูลจากข้อ 5

7. การประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการเชิดชูเกียรติเป็นประกาศของโรงเรียนซึ่งลงนามโดยผู้อำนวยการ

8. กรณีที่นักเรียนมีรายชื่อตามประกาศ หากมีความประพฤติไม่เหมาะสมก่อนวันรับการเชิดชูเกียรติในปีการศึกษานั้น โรงเรียนจะพิจารณายกเลิกการเชิดชูเกียรติตามควรแก่รายการ

6. กิจกรรมชมรมภายในโรงเรียน

งานชมรมเป็นกิจกรรมที่นักเรียนหรืออาจารย์มีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน โดยมีนักเรียนอย่างน้อยจำนวน 10 คน พร้อมด้วยอาจารย์อย่างน้อย 1 คน เป็นที่ปรึกษา ร่วมตัวกันจัดตั้งชมรมตามขั้นตอนที่กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาตนเองและส่วนรวมด้วยความมุ่งมั่น เสียสละและอดทน

งานพัฒนากีฬา

ข้อมูลการเป็นนักกีฬาของโรงเรียน

ทางงานพัฒนากีฬามีระบบการจัดฝึกซ้อมกีฬา 10 ชนิด ได้แก่ กรีฑา กอล์ฟ เซปักตะกร้อ เทนนิส เทเบิลเทนนิส บาสเกตบอล แบดมินตัน ฟุตบอล วอลเลย์บอล และลีลาศ

การสมัคร - คัดเลือกเป็นนักกีฬาของโรงเรียน

นักเรียนที่สนใจจะเป็นนักกีฬาให้ปฏิบัติดังนี้

1. ขอรับใบสมัครเป็นนักกีฬาได้ที่ประธานงานพัฒนากีฬา หรือ อาจารย์ผู้ฝึกสอน ณ อาคารส่งเสริมพลานามัยและการกีฬา
2. ร่วมฝึกซ้อมและรับการทดสอบทักษะตามเกณฑ์ของแต่ละชนิดกีฬาตามที่นัดหมาย
3. นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก จะเป็นตัวแทนนักกีฬาลงแข่งขันในนามโรงเรียน

ข้อปฏิบัติสำหรับนักกีฬาของโรงเรียน

1. นักกีฬาต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ควบคุมทีมกีฬาและผู้ฝึกสอนทีมกีฬา
2. นักกีฬาต้องฝึกซ้อมตามแผนงานที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ
3. นักกีฬาต้องเตรียมเอกสารหลักฐานการสมัครแข่งขันกีฬา ได้แก่ รูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสูติบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้พร้อมอยู่เสมอ
4. นักกีฬาจะต้องรับผิดชอบและติดตามการเรียนอย่างสม่ำเสมอ และประพฤติตาม

ระเบียบปฏิบัติของโรงเรียน

5. นักกีฬาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบควบคุมความประพฤติของโรงเรียน กรณีมีการติด "ว" จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาสีสามัญในปีการศึกษานั้น
6. นักกีฬาที่มีผู้ปกครองนำไปฝึกซ้อมเอง จะต้องมารับทดสอบตามเกณฑ์ที่กีฬานั้นกำหนด และมีการส่งผลการฝึกซ้อมให้ผู้จัดการทีมทราบเป็นระยะ
7. นักกีฬาที่มีผู้ปกครองจะนำส่งแข่งขันด้วยตนเองโดยแข่งขันในนามของโรงเรียนจะต้องขออนุญาตจากทางโรงเรียน โดยผ่านมายังประธานงานพัฒนากีฬา ก่อนทุกครั้ง และ หลังการแข่งขันแล้วต้องส่งผลงานการแข่งขันให้ผู้จัดการทีมเพื่อบันทึกคุณลักษณะพิเศษตามระเบียบของโรงเรียน



การเสนอผลงานของนักกีฬา

งานพัฒนานักกีฬามีการประกาศเกียรติคุณ และมอบรางวัลแก่นักกีฬาที่มีผลงานอันดับที่ 1 , 2 และ 3 หรือ อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดหลายวิธีดังนี้

1. **กิจกรรมเพื่อส่วนรวม** นักเรียนหรือนักกีฬาที่ฝึกซ้อมและจะต้องมีเวลาในการฝึกซ้อม ไม่น้อยกว่า 80 % ของการฝึกซ้อมทั้งหมด และประพฤติตนตามระเบียบของโรงเรียน จะได้รับ ระดับคะแนน "ผ่าน" ตามระเบียบการประเมินผลของสถานศึกษา

2. **โครงการเชิดชูเกียรตินักเรียน** เป็นการประกาศเกียรติคุณที่มีเกณฑ์การพิจารณาที่จัด อยู่ในระดับคุณภาพสูงสุดของโรงเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

3. **เกียรติบัตรประเภทที่ 4** มีการพิจารณาตามเกณฑ์ในเดือนมีนาคมของทุกปี

4. **การประกาศและยกย่องเกียรติคุณ** จะจัดที่กิจกรรมหน้าเสาธง ตามวาระและโอกาส อันควร นอกจากนี้ยังใช้สื่อพิมพ์ "พหุภาษาสัปดาห์" และใช้สื่อสิ่งพิมพ์ "จุลสาร พหุภาษาสัมพันธ์"

ทุนนักกีฬาดีเด่น

มีเกณฑ์การพิจารณาดังต่อไปนี้

1. ทุนนักกีฬาดีเด่น สำหรับนักเรียนโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการการศึกษาพหุภาษา ที่มีความสามารถและผลงานกีฬาดีเด่น ทำชื่อเสียงให้แก่โรงเรียนและ เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี

2. นักเรียนมีผลงานการแข่งขันชนะเลิศอันดับที่1-3 ในการแข่งขันระดับกีฬาสาธิตสามัคคี กีฬากองทัพอากาศ กีฬากรมพลศึกษา กีฬาอำเภอ กีฬาจังหวัด เป็นตัวแทนจังหวัด ตัวแทนเขต หรือเป็นตัวแทนเยาวชนทีมชาติ นักกีฬาทีมชาติ

3. นักเรียนฝึกซ้อมด้วยความเพียรพยายาม วิริยะอุตสาหะอย่างต่อเนื่อง

4. นักเรียนไม่ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน 30 คะแนน

5. นักเรียนไม่มีผลการเรียน “ร” “มส” “มผ” และไม่มีรายงานบันทึกพฤติกรรมโทษทางวินัย (ว)

6. ผลการประเมินพฤติกรรม (ท.62) ต้องไม่มีข้อใดที่ได้รับคะแนน 1 และมีระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.50



งานนักศึกษาวิชาทหาร

การสมัครเข้าเป็นนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 1

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. เป็นชาย หรือ หญิง มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่เกิน 22 ปีบริบูรณ์ นับตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร สำหรับผู้ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องได้รับความยินยอมจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
3. ไม่พิการ ทูพพลภาพ หรือมีโรค ซึ่งไม่สามารถจะรับราชการทหารได้ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร พ.ศ. 2497
4. ไม่เป็นบุคคล ซึ่งไม่มีคุณสมบัติที่จะเป็นทหารได้เฉพาะบางท้องที่ตามกฎหมายที่ออกตามความในมาตรา 13 (3) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497
5. มีน้ำหนัก ขนาดรอบตัว ขนาดส่วนสูง ตามส่วนสัมพันธ์ ดังนี้

อายุ (ปี)	ชาย				หญิง	
	ความขยายของอก (ซม.)		น้ำหนัก (กก.)	ความสูง (ซม.)	น้ำหนัก (กก.)	ความสูง (ซม.)
	หายใจเข้า	หายใจออก				
ไม่เกิน 15	75	72	42	152	41	148
16	76	73	44	154	42	149
17	77	74	46	156	43	150
18	78	75	48	158	44	151
19 ถึง 22	80	77	50	160	45	152

2. การเตรียมตัวของผู้สมัคร

2.1 การเตรียมหลักฐานของผู้สมัคร

2.1.1 ใบสมัคร ผู้สมัครจะต้องติดรูปถ่ายสี เครื่องแบบนักเรียนไม่สวมแว่นตา ขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูปพร้อมกรอกข้อความในช่องที่ต้องการให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบโดยมีหัวหน้าสถานศึกษาและบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง ลงนามให้คำยินยอมก่อนวันสมัคร

2.1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

2.1.3 สำเนาหลักฐานการศึกษา (รบ.1ต.) 1 ฉบับ ซึ่งคิดคะแนนเฉลี่ยระดับ ม.3 และหัวหน้าสถานศึกษาจะต้องลงนามรับรองสำเนานั้น

2.1.4 ใบรับรองการตรวจร่างกาย ออกโดยแพทย์ปริญญาผู้จดทะเบียนประกอบโรคศิลป์แผนปัจจุบัน ชั้น 1 สาขาเวชกรรมจากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนที่รัฐบาลรับรองหรือ

หน่วยตรวจโรคของทหาร ตั้งแต่ระดับกรมขึ้นไปหรือสถานพยาบาลของเอกชน (คลินิก) ที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง โดยใช้แบบฟอร์มใบตรวจร่างกายที่ทางโรงเรียนรักษาดินแดนกำหนดเท่านั้น

2.1.5 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว , ชื่อสกุล (ถ้ามี)

2.2 การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ควรมีการทดสอบสมรรถภาพร่างกายของผู้สมัครล่วงหน้าเพื่อให้เกิดความเคยชิน และมีโอกาสปรับสภาพร่างกายให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้คือ

- ลูกนั่ง (ซีทอัพ) 34 ครั้ง ภายใน 2 นาที
- ดันพื้น 22 ครั้ง ภายใน 2 นาที
- วิ่ง 800 เมตร ภายใน 3 นาที 15 วินาที

2.3 การแต่งกาย ผู้สมัครจะต้องแต่งกายตามระเบียบที่กำหนด เช่น ผู้สมัครใหม่ชั้นปีที่ 1 แต่งกายเครื่องแบบของสถานศึกษา (นักเรียนหญิง ชุดกีฬา)

2.4 ทรงผม ของผู้สมัครใหม่ชั้นปีที่ 1 จะต้องไว้ผมสั้น (ตามระเบียบ รด.)

2.5 การกำหนดเวลาในการรับสมัครและรับรายงานตัว นศท. เพื่อป้องกันนักเรียนไปสมัครไม่ทันและอาจถูกขีดชื่อผู้ไม่มาออกจากบัญชีรายชื่อผู้สมัคร ดังนั้นจึงต้องไปพร้อมก่อนถึงเวลาที่รวมพลประมาณ 30 นาที

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์ และ/หรือเตรียมหลักฐานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะเสียสิทธิในการสมัคร

การรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 2 - 3

1. นักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 2 - 3 รายงานตัวประมาณสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนมิถุนายน
2. การขึ้นทะเบียนกองประจำการและนำปลดเป็นทหารกองหนุนของ นศท. ชั้นปีที่ 3 ประมาณสัปดาห์ที่ 3-4 เดือนตุลาคม
3. การฝึกภาคสนามของนศท.ชั้นปีที่ 1 - 3 ที่ศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 14 บริเวณเขาขาด จังหวัดชลบุรี ห่วงการฝึกตั้งแต่สัปดาห์แรกของเดือนมกราคม จนถึงสัปดาห์สุดท้ายเดือนกุมภาพันธ์

สถานที่เรียน ศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ 14 จังหวัดชลบุรี

เวลาเรียน

นักศึกษาวิชาทหารทั้ง 3 ชั้นปีจะเรียนทุกบ่ายวันศุกร์ รวม 20 สัปดาห์ โดยเริ่มปฐมนิเทศในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนกรกฎาคม และสิ้นสุดการเรียนประมาณสัปดาห์ที่ 4 เดือนพฤศจิกายน

การสอบ.	- สอบภาคปฏิบัติ	ประมาณ	สัปดาห์ที่ 2	เดือนตุลาคม
	- สอบภาคทฤษฎี	ประมาณ	สัปดาห์ที่ 2	เดือนธันวาคม
	- สอบเก็บตกภาคทฤษฎีและปฏิบัติ		สัปดาห์ที่ 3	เดือนธันวาคม

งานทะเบียนและประมวลผล

ระเบียบปฏิบัติในการติดต่องานทะเบียนฯ

1. ระเบียบปฏิบัติสำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง

1. นักเรียนและผู้ปกครองขอใช้บริการของงานทะเบียน ได้ทุกวัน
 - ระหว่างเปิดภาคเรียน เวลา 8.00 - 17.00 น.
 - ระหว่างปิดภาคเรียน เวลา 8.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
2. นักเรียนที่มาติดต่อกับงานทะเบียน ต้องแต่งกายเครื่องแบบนักเรียนถูกระเบียบของโรงเรียนทั้งในระหว่างเปิดภาคเรียนและปิดภาคเรียน
3. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและหนังสือแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนชั้น ป.1- ม.3 ผู้ปกครองต้องเป็นผู้กรอกข้อมูลในใบคำร้อง และเป็นผู้ลงนามคำร้องด้วยตนเอง ส่วนนักเรียนระดับชั้น ม.4-ม.6 นักเรียนสามารถเป็นผู้กรอกข้อมูลในคำร้องและยื่นเอกสารเองได้
4. การเขียนคำร้องขอลาออก ผู้ปกครองต้องเป็นผู้กรอกข้อมูลและยื่นคำร้องด้วยตนเอง
5. เมื่อต้องการให้งานทะเบียน ออกเอกสารให้ นักเรียน/ผู้ปกครอง ต้องเขียนคำร้องยื่นต่องานทะเบียน พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

2. เอกสารที่งานทะเบียนให้บริการ

ลำดับ ที่	ความต้องการใช้งาน	เอกสารยื่นขอ	รูปถ่าย ขนาด 3x4 cm	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลาแล้ว เสร็จของงาน
1	หนังสือรับรองเพื่อสมัครสอบ เข้าเรียนต่อสถานศึกษาอื่น	หนังสือรับรองการเป็น นักเรียน (ฉบับภาษาไทย)	ใช่	50 บาท	3 วัน ทำการ
2	หนังสือรับรองเพื่อทำหนังสือ เดินทางไปต่างประเทศ	หนังสือรับรองการเป็น นักเรียน (ฉบับ ภาษาอังกฤษ)	ใช่/ไม่ใช่ขึ้นอยู่กับ ข้อบังคับของแต่ละ สถานทูต	50 บาท	3 วัน ทำการ
3	หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน เพื่อใช้สมัครเข้าโครงการ/ อบรม/แข่งกีฬา	หนังสือรับรองการเป็น นักเรียน (ฉบับภาษาไทย)	ใช่/ไม่ใช่ขึ้นอยู่กับ ความต้องการใช้ งาน	50 บาท	3 วัน ทำการ
4	หนังสือรับรองผลการเรียนเฉลี่ย ตลอดปีตามแบบฟอร์มของ หน่วยงานเพื่อขอทุน การศึกษาของหน่วยงานนั้น ๆ	หนังสือรับรองตาม แบบฟอร์มของหน่วยงาน นั้น ๆ	ใช่/ไม่ใช่ขึ้นอยู่กับ ความต้องการใช้งาน	50 บาท	3 วัน ทำการ
5	หนังสือรับรองผลการเรียนเฉลี่ย ตามแบบฟอร์มของสถานศึกษา ต่าง ๆ เพื่อสมัครเข้าเรียนใน สถานศึกษานั้น ๆ	หนังสือรับรองผลการเรียน เฉลี่ยตามแบบฟอร์มของ สถานศึกษานั้น ๆ	ใช่	50 บาท	3 วัน ทำการ

ลำดับ ที่	ความต้องการใช้งาน	เอกสารยื่นขอ	รูปถ่าย 3x4 cm	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลาแล้ว เสร็จของงาน
6	หนังสือแสดงผลการเรียนรู้เพื่อ สมัครเข้าเรียนต่อสถานศึกษา อื่น (ปพ.1)	หนังสือแสดงผลการเรียนรู้เป็น ภาษาไทย (ปพ.1) มีคะแนนทุกวิชา ชั้นป.3,ป.6,ม.3 ผู้ปกครองจะต้อง แสดงความจำนงขอล่านักเรียน ออกจากโรงเรียน จึงจะดำเนินการ ออกเอกสารได้	ใช้	100 บาท	7 วัน ทำการ
7	หนังสือรับรองผลการเรียนเป็น ภาษาอังกฤษ	หนังสือแสดงผลการเรียนรู้เป็น ภาษาอังกฤษ(Transcript) มี คะแนนทุกวิชา	ใช้	100 บาท	7 วัน ทำการ
8	หนังสือรับรองพฤติกรรมกร เรียนและการเข้าร่วมกิจกรรม เป็นภาษาไทย	หนังสือรับรองพฤติกรรมฉบับ ภาษาไทย ยื่นขอพร้อมข้อความ คิดเห็นที่อาจารย์ประจำชั้นหรือ อาจารย์ประจำวิชาเป็นผู้ร่างมาให้	ไม่ใช่	50 บาท	5 วันทำ การ
9	หนังสือรับรองพฤติกรรมกร เรียนและการเข้าร่วมกิจกรรม เป็นภาษาอังกฤษ	หนังสือรับรองพฤติกรรมฉบับ ภาษาอังกฤษ ยื่นขอพร้อม ข้อความคิดเห็นที่อาจารย์ประจำ ชั้น หรืออาจารย์ประจำวิชาเป็นผู้ ร่างให้เป็นภาษาไทยมาแล้ว	ไม่ใช่	50 บาท	7 วันทำ การ
10	หนังสือรับรองคุณลักษณะ พิเศษเป็นภาษาไทย เพื่อสมัคร เข้าเรียนต่อสถานศึกษาอื่น	หนังสือรับรองคุณลักษณะพิเศษ ยื่นขอพร้อมกรอกข้อมูล คุณลักษณะพิเศษและติดต่อนาย ทะเบียนโดยตรง	ไม่ใช่	50 บาท	7 วันทำ การ
11	หนังสือรับรองผลการเรียน เมื่อจบชั้น ม.6หรือลาออกใน ชั้นต่าง ๆ	ปพ.1	ใช้	-	5 วันทำ การ
12	บัตรประจำตัวนักเรียน/บัตร ประจำตัว ผู้ปกครอง ทดแทน บัตรเดิมที่ชำรุด / สูญหาย	บัตรประจำตัวนักเรียน / บัตร ประจำตัวผู้ปกครอง	ใช้	100 บาท	5 วันทำ การ

3. อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

1. ค่าธรรมเนียมการขอทำสมุดรายงานผลการเรียนใหม่ ทดแทนฉบับเดิมที่ชำรุดหรือสูญหายฉบับละ 400 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนสอบแก้ตัว หน่วยกิตละ 100 บาท
3. ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนโครงการสอนเสริมภาคฤดูร้อน วิชาละ 500 บาท

4. หนังสือรับรองคุณลักษณะพิเศษ

คุณลักษณะพิเศษ เป็นข้อมูลที่แสดงถึงพัฒนาการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสนใจหรือความสามารถพิเศษของนักเรียน อาจารย์ประจำชั้นและอาจารย์ที่รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เป็นผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลเหล่านี้และรวบรวมเก็บไว้ที่ศูนย์ทะเบียนฯ ของโรงเรียนเป็นประจำทุกปี เมื่อนักเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 นักเรียนที่มีคุณลักษณะพิเศษ จะได้รับแบบรายงานคุณลักษณะพิเศษแนบไปกับเอกสารรับรองการจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1 : 4) ในการศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพต่อไป แต่หากนักเรียนต้องการเอกสารนี้ก่อนการจบหลักสูตร ต้องยื่นคำร้องขอเอกสารและปฏิบัติตามระเบียบของการขอเอกสารลำดับที่ 10

คำอธิบายความหมาย

คุณลักษณะพิเศษ ตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. หน้าที่พิเศษ หมายถึง กิจกรรมหรืองานที่ผู้เรียนได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ นอกเหนือจากหน้าที่รับผิดชอบในการเรียน หรือชีวิตประจำวันปกติ ซึ่งผลการดำเนินกิจกรรมหรืองานดังกล่าวของผู้เรียน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมโดยรวมในระดับห้องเรียน โรงเรียน ชุมชน หรือจังหวัด เช่น ผู้นำเยาวชนของโรงเรียน ชุมชน จังหวัด ในการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด युว เกษตรกรร่วมรณรงค์ประชาธิปไตย รักษาสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

2. ความสามารถพิเศษ หมายถึง ความสามารถที่เป็นคุณลักษณะเฉพาะของผู้เรียน ซึ่งแสดงออกถึงความถนัด ความสนใจที่ปรากฏเด่นชัดเป็นที่ยอมรับ ทั้งที่เป็นความสามารถเชิงวิชาการ เช่น เป็นผู้มีความสามารถทางภาษาไทย คณิตศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์ ความสามารถพิเศษเฉพาะทางหรือความถนัด เช่น ความสามารถทางศิลปะ ดนตรี กีฬา การเป็นตัวแทนเข้าร่วมแสดงศิลปะพื้นบ้านการออกแบบเครื่องแต่งกาย ทรงผม การเป็นตัวแทนร่วมแข่งขันว่ายน้ำในระดับจังหวัด เขต ประเทศ

3. พฤติกรรมดีเด่น หมายถึง การปฏิบัติตนที่แสดงให้เห็นว่า เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม เป็นที่ยอมรับเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้อื่น หรือก่อให้เกิดผลดีต่อสังคมโดยรวม เช่น เป็นผู้นำในการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม ผู้นำด้านปฏิบัติตนที่เป็นประโยชน์ต่อเพื่อนนักเรียนต่อโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ผู้ได้รับยกย่องในพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรมจากสังคมในฐานะผู้มีความคุณธรรม จริยธรรมดีเด่นด้านต่าง ๆ เป็นต้น

5. ข้อปฏิบัติการขอกลับเข้าชั้นเรียน

การขอกลับเข้าชั้นเรียนของนักเรียนโรงเรียนแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการการศึกษาพหุภาษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา ที่ลาพักการเรียน ให้ปฏิบัติในเบื้องต้น ดังนี้

1. ผู้ปกครองเขียนคำร้องและยื่นใบคำร้อง เรื่องการขอกลับเข้าชั้นเรียนที่งานทะเบียน
2. งานทะเบียน เสนอคำร้อง พร้อมแนบต้นเรื่องให้ผู้ปกครองได้ทำคำร้องลาพักการเรียนไว้
3. โรงเรียนพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียน ใช้เวลา 3 วัน ทำการ (นับตั้งแต่วันที่รับคำร้อง)แล้วให้ปฏิบัติตามลักษณะการลาพักการเรียนแบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้

แบบที่ 1 นักเรียนลาพักการเรียน ช่วงระยะเวลาไม่ถึง 1 ปีการศึกษา

นักเรียนเข้าเรียนพร้อมรุ่น โดยมีแนวปฏิบัติแต่ละกรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 นักเรียนกลับเข้าชั้นเรียนก่อนการทดสอบครั้งที่ 1 ของภาคต้น ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการซ่อมเสริมด้วยการมอบหมายชิ้นงานสำคัญให้ทำ และ/หรือ จัดสอบรายหน่วยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้มีผลงานตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด

กรณีที่ 2 นักเรียนกลับเข้าชั้นเรียนหลังการทดสอบครั้งที่ 1 ของภาคต้น ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการซ่อมเสริมด้วยการมอบหมายชิ้นงานสำคัญให้ทำ และจัดสอบเพื่อประเมินผลการเรียนของครั้งที่ 1 และ/หรือ จัดสอบรายหน่วยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้มีผลงานตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด

กรณีที่ 3 นักเรียนกลับเข้าชั้นเรียนในภาคปลาย และมีหลักฐานการเรียนจากสถานศึกษาที่ได้รับการรับรองในช่วงเวลาที่ลาพักการเรียน ทางโรงเรียนทำการรับโอนหน่วยการเรียนรู้ แต่ไม่ให้ระดับผลการเรียน นักเรียนเข้าชั้นเรียนตามปกติ

กรณีที่ 4 นักเรียนกลับเข้าชั้นเรียนในภาคปลาย แต่ไม่มีหลักฐานการเรียนที่สามารถเทียบโอนได้ อาจารย์ผู้สอนให้แผนการเรียนซ่อมเสริมภาคฤดูร้อนในรายวิชาของทั้ง 8 กลุ่มสาระของภาคต้นรวมทั้งปฏิบัติตามกรณีที่ 1 หรือกรณีที่ 2

แบบที่ 2 นักเรียนลาพักการเรียน ช่วงระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีการศึกษา

นักเรียนกลับเข้าชั้นเรียน โดยมีแนวปฏิบัติแต่ละกรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 นักเรียนประสงค์จะเรียนชั้นเรียนเดิม โดยไม่มีผลการเรียนก่อนลาพักการเรียนให้ปฏิบัติตามแบบที่ 1 แล้วแต่กรณี

กรณีที่ 2 นักเรียนประสงค์จะเรียนซ้ำชั้นเรียนเดิม โดยมีผลการเรียนครั้งที่ 1 ก่อนลาพักการเรียนไว้แล้ว ให้ใช้ผลการเรียนนั้นได้ สำหรับรายวิชาใดที่ไม่มีผลการเรียน ให้ปฏิบัติตามแบบที่ 1 แล้วแต่กรณี โดยนายทะเบียน ส่งสำเนาผลการเรียน แจ้งหัวหน้างานวัดและประเมินผล เพื่อรับทราบ และส่งต่อให้ประธานวิชาการหลักสูตร เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีที่ 3 นักเรียนประสงค์จะเรียนพร้อมรุ่น โดยมีหลักฐานการเรียนจากสถานศึกษาที่ได้รับการรับรองในช่วงเวลาที่ลาพักการเรียน ทางโรงเรียนรับโอนหน่วย การเรียน แต่ไม่ให้ระดับผลการเรียนและปฏิบัติตามแบบที่ 1 แล้วแต่กรณี นอกจากนี้ให้นักเรียนสอบเทียบพื้นฐานความรู้ของระดับชั้นที่ต่ำกว่าชั้นเรียนที่ขอกลับเข้าเรียน 1 ชั้น และแจ้งผลการทดสอบให้ผู้ปกครองรับทราบ เพื่อให้การช่วยเหลือและดูแลนักเรียนในกรณีที่ผลการประเมินอยู่ในระดับต่ำ และอาจต้องปฏิบัติตามแบบที่ 1 แล้วแต่กรณี

กรณีที่ 4 นักเรียนประสงค์จะเรียนพร้อมรุ่น แต่นักเรียนไม่มีหลักฐานการเรียนที่น่าเชื่อถือ ในช่วงเวลาที่ลาพักการเรียน ทางโรงเรียนจะไม่จัดเข้าชั้นเรียนพร้อมรุ่น จนกว่าจะได้มีการสอบเทียบพื้นฐานความรู้ และผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ของระดับชั้นที่ต่ำกว่าชั้นที่ขอกลับเข้าเรียน 1 ระดับชั้น นอกจากนี้ในการจัดเข้าเรียนพร้อมรุ่น ให้ปฏิบัติตามแบบที่ 1 แล้วแต่กรณี

แบบที่ 3 นักเรียนขอลาพักการเรียนเป็นกรณีพิเศษ เนื่องจากป่วยหรือมีปัญหาพฤติกรรม

ให้ศูนย์บริการจิตวิทยาและแนะแนวของโรงเรียนและงานศึกษาศึกษาเด็ก รับคำร้องไปพิจารณา ร่วมกับงานหลักสูตรชี้แจงรายละเอียดของปัญหาที่เกิดขึ้น เสนออาจารย์ใหญ่ และให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ใหญ่พิจารณาอนุมัติการจัดชั้นเรียน

ในกรณีที่นักเรียนป่วย ให้ผู้ปกครองแนบใบรับรองที่แพทย์ลงความเห็น ว่า นักเรียนกลับเข้าชั้นเรียนได้

งานสารสนเทศและการเรียนรู้ (ห้องสมุด)

ความมุ่งหมายของการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการการศึกษาพหุภาษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา ข้อหนึ่งกล่าวไว้ว่า “ทางโรงเรียนมีความมุ่งหมายอย่างยิ่ง ที่จะสั่งสอนและฝึกฝนให้นักเรียนได้รับความรู้อย่างเต็มที่ ตามความสามารถของแต่ละบุคคล และให้มีนิสัยรักการเรียนตลอดจนการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ให้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ”

ดังนั้น ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (ห้องสมุด) จึงได้จัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นศูนย์กลางทางวิชาการ สนองความมุ่งหมายในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนดังกล่าว

วัตถุประสงค์

1. เป็นศูนย์รวบรวมสารสนเทศประเภทต่าง ๆ
2. เป็นศูนย์กลางให้บริการการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย
3. เป็นศูนย์ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้า และการทำกิจกรรมสร้างสรรค์
4. เป็นศูนย์สะสม ทดลอง ใช้ และผลิตสื่อการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ
5. เป็นแหล่งให้บริการแก่ชุมชน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้

สถานที่ทำการ ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (ห้องสมุด) อาคารอำนวยการชั้น 3
โทรศัพท์ 0-3845-8701-3 ต่อ 4305 - 4307

วันเวลาทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ 07:15 – 16:45 น. เว้นวันหยุดราชการ

บริการของห้องสมุดและศูนย์สื่อการเรียนรู้

- บริการห้องสมุด**
1. บริการสารสนเทศประเภทต่าง ๆ
 2. บริการยืม - คืน สารสนเทศ
 3. บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล
 4. บริการตอบคำถามและช่วยคนค้นคว้า
 5. บริการสำรองห้องสมุด และหนังสือ เพื่อการสอนรายวิชา
 6. บริการแนะนำการอ่านและการใช้ห้องสมุด
 7. บริการงานห้องปฏิบัติการหลักสูตร
 8. บริการ INTERNET
 9. บริการสารสนเทศระหว่างห้องสมุด
 10. บริการถ่ายสำเนาเอกสาร
 11. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

ผู้มีสิทธิใช้บริการ

1. อาจารย์และบุคลากร โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา
2. นักเรียน โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา
3. ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (ห้องสมุด)

ระเบียบการใช้บริการห้องสมุด

1. การใช้บริการยืม - คืน

นักเรียน อาจารย์และบุคลากร โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา มีสิทธิใช้บริการยืม-คืน โดยแสดงบัตรประจำตัวนักเรียน/อาจารย์เจ้าหน้าที่ ทุกครั้งที่ยืม-คืน หนังสือหรือสื่อการเรียนรู้ และจะต้องมาคืนด้วยตนเองเท่านั้น

2. กำหนดการยืม

2.1 หนังสือทั่วไปและหนังสือปฏิบัติการหลักสูตร

นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 – 6	ยืมได้ 2 เล่ม	ในกำหนด 2 วัน
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1– 6	ยืมได้ 3 เล่ม	ในกำหนด 2 วัน
อาจารย์	ยืมได้ 10 เล่ม	ในกำหนด 2 สัปดาห์
บุคลากร	ยืมได้ 4 เล่ม	ในกำหนด 2 สัปดาห์

2.2 หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์

ไม่อนุญาตให้ยืมออกจากศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ เว้นแต่อาจารย์ต้องนำไปสอนหรือนักเรียนต้องนำไปรายงาน ให้ยืมได้ภายใน 1 วันเท่านั้น หากยืมเกินวันกำหนดส่งต้องชำระค่าปรับ

2.3 สื่อโสตทัศนวัสดุ

- นักเรียน ไม่อนุญาตให้ยืมออกจากศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้
- อาจารย์และบุคลากร ยืมได้ไม่เกิน 5 เรื่อง ในกำหนด 1 สัปดาห์

3. การส่งหนังสือหรือสื่อการเรียนรู้เกินกำหนด คิดค่าปรับ โดยนับตั้งแต่วันที่กำหนดส่งจนถึงวันที่นำส่ง (รวมวันหยุดราชการ) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.1 หนังสือทั่วไป หนังสือปฏิบัติการหลักสูตร แบบเรียน แบบฝึกหัด คู่มือครู

- ทุกคน วันละ 1 บาท ต่อ 1 เล่ม

3.2 หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์

- ทุกคน วันละ 10 บาท ต่อ 1 เล่ม

3.3 สื่อโสตทัศนวัสดุ

- อาจารย์และบุคลากร วันละ 1 บาท ต่อ 1 หน่วย

หมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้จะตัดสิทธิ์การยืมชั่วคราวถ้าไม่คืนตามกำหนด หากนักเรียนยังมีหนังสือหรือสื่อการเรียนรู้อื่นๆ ค้างส่ง โรงเรียนจะไม่ประกาศผลสอบประจำภาคเรียน

4. ค่าชดเชยหนังสือหรือสื่อการเรียนรู้หายหรือชำรุด

4.1 หนังสือหรือสื่อการเรียนรู้หาย

- ให้รับผิดชอบงานบริการของศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ทันที
- ชื้อใหม่เรื่องเดียวกันและผู้แต่งหรือผู้จัดทำคนเดียวกันมาทดแทนภายใน 7 วัน นับจากวันกำหนดส่ง มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ และจะต้องเสียค่าอุปกรณ์การดำเนินงานหน่วยละ 70 บาท

- กรณีที่ไม่สามารถหาหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ใหม่มาทดแทนได้ให้ชำระเงินเท่ากับราคาหนังสือหรือสื่อการเรียนรู้ และจะต้องเสียค่าอุปกรณ์การดำเนินงานหน่วยละ 70 บาท

4.2 หนังสือหรือสื่อการเรียนรู้ชำรุด

ถ้าซ่อมแซมได้ให้ชำระค่าซ่อมแซมตามที่ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้เห็นสมควร ถ้าไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการทำหาย

4.3 การทำลายทรัพย์สินของห้องสมุดทุกกรณี (การฉีก ตัด ขโมย)

ให้ชดเชยค่าเสียหายเป็นเงิน 10 เท่า ของราคาหนังสือหรือสื่อการเรียนรู้อื่นๆ และจะพิจารณาโทษอื่นๆ ตามแต่กรณี

5. การใช้บริการ INTERNET

- 5.1 ลงนามในแบบขอใช้บริการ
- 5.2 ไม่นำแผ่น หรือ วัสดุคอมพิวเตอร์อื่น เข้ามาใช้บันทึกข้อมูล
- 5.3 ไม่ปรับเปลี่ยนโปรแกรมหรือรายการใด ๆ ในเครื่องบริการทั้งสิ้น
- 5.4 ไม่เล่นเกมใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นเกมส่งเสริมการศึกษาที่ศูนย์สารสนเทศฯ กำหนดไว้เท่านั้น
- 5.5 ไม่เข้าไปยัง Website ที่ไม่เหมาะสมกับสถานภาพของการเป็นนักเรียน
- 5.6 ปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อย่างเคร่งครัด
- 5.7 เมื่อมีปัญหาในการใช้บริการให้ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่

6. การใช้บริการห้องฉาย

- 6.1 ห้องฉายใช้เฉพาะการเรียนการสอนเท่านั้น
- 6.2 อาจารย์ผู้สอนจองห้องฉายด้วยตนเองล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ
- 6.3 ไม่อนุญาตให้นักเรียนเข้าห้องฉาย โดยไม่มีอาจารย์ผู้สอนดูแล
- 6.4 ห้ามเล่น เคลื่อนย้ายเก้าอี้ และวัสดุอุปกรณ์ทุกอย่างในห้องฉายโดยเด็ดขาด

6.5 ขอให้อาจารย์ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่และสื่อการสอนที่จะใช้ก่อนและหลังทำการสอนทุกครั้ง

7. การใช้บริการห้อง Multimedia

- 7.1 ห้อง Multimedia ใช้เฉพาะการเรียนการสอนเท่านั้น
- 7.2 อาจารย์ผู้สอนจองห้อง Multimedia ด้วยตนเองล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ
- 7.3 ไม่อนุญาตให้นักเรียนเข้าห้อง Multimedia โดยไม่มีอาจารย์ผู้สอนดูแล
- 7.4 ห้ามเล่น เคลื่อนย้ายเก้าอี้ และวัสดุอุปกรณ์ทุกอย่างในห้อง Multimedia โดยเด็ดขาด
- 7.5 ขอให้อาจารย์ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ก่อนและหลังทำการสอนทุกครั้ง

8. มารยาทในการเข้าใช้ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ (ห้องสมุด)

- 8.1 นักเรียนถอดรองเท้าวางเรียงบนชั้นวางรองเท้าให้เรียบร้อย
- 8.2 ไม่นำ กระเป๋า หรือถุงใดๆ เข้าห้องสมุด
- 8.3 ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
- 8.4 ไม่นำอาหาร ขนม เครื่องดื่ม เข้าไปในห้องสมุด
- 8.5 เมื่ออ่านหนังสือเสร็จให้นำไปเก็บที่ชั้นพักหนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์ให้นำไปเก็บไว้ที่ชั้นตามเดิม และเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย
- 8.6 ไม่ฉีก ตัด ขโมย หรือทำลายสิ่งพิมพ์ วัสดุ และครุภัณฑ์อื่นๆ
- 8.7 กรณีอาจารย์ที่พานักเรียนมาค้นคว้าในห้องสมุด ขอให้จองการใช้ห้องล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ โดยอาจารย์ควรดูแลการค้นคว้าของนักเรียนให้อยู่ในความเรียบร้อย

หมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้ จะไม่อนุญาตให้เข้าใช้บริการ ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้บริการของศูนย์สารสนเทศและการเรียนรู้

งานบริการจิตวิทยาและแนะแนว

ระเบียบการใช้บริการของงานบริการจิตวิทยาและแนะแนว

งานบริการจิตวิทยาและแนะแนวตั้งอยู่บริเวณชั้นล่าง อาคาร 5 ให้บริการสำหรับนักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากร สามารถติดต่อขอรับบริการได้ตั้งแต่เวลา 7.00 - 18.00 น. โดยมีข้อกำหนดร่วมกันในการขอรับบริการ ดังนี้

1. นักเรียนสามารถขอรับบริการจากอาจารย์แนะแนวได้ตามเวลาที่กำหนด หากไม่พบอาจารย์แนะแนวนักเรียนสามารถกรอกแบบฟอร์มนัดหมายอาจารย์ หากเป็นกรณีที่เร่งด่วนไม่พบอาจารย์แนะแนวที่ต้องการ นักเรียนสามารถขอรับบริการจากอาจารย์แนะแนวท่านอื่นได้ทันที
2. ในกรณีที่นักเรียนได้รับการนัดหมายกับอาจารย์แนะแนว หากเป็นนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา อาจารย์แนะแนวจะทำหน้าที่รับ-ส่งนักเรียนที่ห้องเรียน สำหรับการนัดหมายของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา นั้นจะเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างบุคลากรของศูนย์ฯ กับตัวนักเรียน
3. สามารถติดต่องานบริการจิตวิทยาและแนะแนว ได้โดยตรงที่โทรศัพท์ 038-458701-5 ต่อ 5106 โทรสารหมายเลข 038-458701-5 9 ต่อ 5107
4. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับบริการปรึกษาจากจิตแพทย์ สามารถขอเวลานัดหมายล่วงหน้า เพื่อการประสานงานระหว่างงานบริการจิตวิทยาและแนะแนวกับจิตแพทย์

งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนและส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ รวมทั้งพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์แก่อาจารย์และนักเรียนให้พร้อมรับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว สามารถปรับตัวให้ทันกับวิถีทางการศึกษายุคใหม่ที่ไร้พรมแดน เพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษาขั้นสูง และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

ลักษณะการใช้บริการงานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายสำหรับนักเรียน

1. ใช้ในการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิชาที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โดยมีอาจารย์ประจำวิชาเป็นผู้รับผิดชอบการใช้งาน
2. ใช้ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาของหลักสูตรต่างๆ โดยมีอาจารย์ประจำวิชาเป็นผู้รับผิดชอบการใช้งาน
3. ใช้ในกิจกรรมเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการใช้งาน
4. ใช้ในการศึกษาค้นคว้าทั่วไปด้วยตนเองในเวลาที่เปิดให้บริการ และให้บริการพิมพ์งานทางเครื่องพิมพ์
5. ให้บริการขอมือหรือกู้คืนรหัสผ่าน KUSMP Account สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ตในโรงเรียน

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้อง Smart Classroom

มารยาททั่วไป

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
2. ถอดรองเท้าและจัดเก็บบนชั้นวางรองเท้าให้เรียบร้อยก่อนเข้าห้อง
3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม ของมีคมและของใช้ต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาในห้อง
4. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นในขณะที่ใช้บริการ
5. ห้ามเหยียบสายไฟ และสายสัญญาณของเครื่องคอมพิวเตอร์
6. ห้ามเคลื่อนย้าย โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ติดตั้งไว้
7. ช่วยกันดูแลรักษาอุปกรณ์ และความสะอาดของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ข้อปฏิบัติในการงาน

1. กรณีต้องการเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่ใช้งานต้องแจ้งอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ทราบถึงสาเหตุของการเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี
2. ห้ามเล่นและติดตั้งเกมคอมพิวเตอร์ทุกชนิด

3. ห้ามสื่อบันทึกหรือใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อ นำภาพที่ขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม ระเบียบ ประเพณีอันดีงามของชาติ
4. ห้ามคัดลอก หรือ ลบโปรแกรมที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไม่ได้รับอนุญาต
5. ห้ามบันทึกข้อมูล ดาวนโหลดเกม หรือลงโปรแกรมในฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไม่ได้รับอนุญาต
6. ห้ามนำอุปกรณ์บันทึกข้อมูลทุกชนิดจากภายนอกมาใช้ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ให้แจ้งอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีและนำอุปกรณ์บันทึกข้อมูลตรวจไวรัสก่อนใช้ทุกครั้ง
7. การใช้เครื่องสแกนเนอร์ เฉพาะอาจารย์และเจ้าหน้าที่ สำหรับนักเรียนต้องอยู่ในดุลย พินิจของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ กรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วง ต้องแจ้งอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ ทันที
8. ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ ข้อมูล และระบบเครือข่าย หากฝ่าฝืนจะได้รับการพิจารณาตามระเบียบของโรงเรียน และตามกฎหมาย

การเปิดให้บริการสำหรับการเรียนการสอน

จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.35 น. เปิดบริการสำหรับการเรียนการสอนของ หลักสูตรรายวิชาที่กำหนด ตามตารางการเรียนการสอนของโรงเรียน

เสาร์ เวลา 09.00 - 16.00 น. เปิดให้บริการตามตารางเรียนของโครงการส่งเสริม ความถนัด ความสนใจและความสามารถพิเศษ

*** การเปิดให้บริการนอกเวลาเรียนสำหรับนักเรียนพิมพ์งานที่ห้อง Smart Classroom

จันทร์ – ศุกร์ เฉพาะวันที่มีการเรียนการสอน

เช้า เวลา 07.00 - 07.50 น.

เที่ยง เวลา 12.10 - 12.55 น.

และ เย็น เวลา 15.45 - 16.45 น.

*** อัตราค่าธรรมเนียมในการใช้บริการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

หน้าละ 5 บาท

การลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และ Smart Classroom

1. กรณีที่นักเรียนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้บริการของศูนย์ฯ ที่ไม่เกี่ยวกับ ความเสียหายของวัสดุอุปกรณ์ภายในศูนย์ พิจารณาดังนี้

ครั้งที่ 1 ตักเตือนและบันทึกแบบรายงานความประพฤตินักเรียนครั้งที่ 1 แจ้งอาจารย์ ประจำชั้น ผ่านงานศึกษาเด็ก

ครั้งที่ 2 บันทึกแบบรายงานความประพฤตินักเรียน ครั้งที่ 2 แจ้งอาจารย์ประจำชั้น ผ่านงานศึกษาเด็กและงดใช้บริการศูนย์นอกเวลาเรียนเป็นเวลา 1 เดือน

ครั้งที่ 3 บันทึกแบบรายงานความประพฤตินักเรียน ครั้งที่ 3 แจ้งอาจารย์ประจำชั้น
ผ่านงานศึกษาเด็ก และงดใช้บริการศูนย์นอกเวลาเรียนเป็นเวลา 1 ภาคเรียน

2. กรณีที่นักเรียนหรือผู้ใช้บริการกระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อวัสดุอุปกรณ์
ของศูนย์ฯ หรือทำให้วัสดุอุปกรณ์สูญหาย ผู้นั้นต้องชดเชยค่าเสียหายในการซ่อมบำรุงหรือจัดซื้อ
ทั้งหมดและเสียค่าปรับอีก 50 เปอร์เซ็นต์ของราคาสุทธิ

สาริตเกษตร พหุภาษา
KUSMP

งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

ระเบียบ - ข้อปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

อาคาร - ห้องเรียน - ห้องปฏิบัติการ

1. อาคารทุกอาคารจะเปิดเวลา 7.00 น. โดยแม่บ้านประจำอาคารจะเป็นผู้ดำเนินการ
2. อาคารทุกอาคาร และห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ปิดเวลา 17.15 น.
3. นักเรียนที่เป็นกรรมการทำความสะอาดภายในห้องเรียนประจำวัน ให้ทำความสะอาดห้องเรียนพร้อมทั้งปิด - เปิดหน้าต่างในแต่ละวัน
4. จัดทิ้งขยะที่ถังขยะกลางในระดับชั้นเพื่อแม่บ้านจะได้ดำเนินการรวบรวมทิ้งถังขยะใหญ่
5. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม และขนมมารับประทานบนอาคารเรียน
6. จัดเก็บโต๊ะ-เก้าอี้ ตรวจสอบปิดระบบไฟฟ้า พัดลม ระบบน้ำ ภายในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการหลังปฏิบัติกิจกรรมให้เรียบร้อย
7. การขึ้น - ลง บันไดให้เดินชิดขวา ไม่ส่งเสียงดัง

ตู้น้ำเย็น , ห้องน้ำ , ตู้น้ำกด

1. เพื่อป้องกันการติดต่อของโรคต่างๆ และความสกปรกบนพื้น ให้ใช้แก้วน้ำส่วนตัวรองรับน้ำดื่ม
2. ไม่ใช้น้ำดื่มล้างมือและล้างหน้า
3. ทำความสะอาดห้องน้ำทุกครั้งให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันกลิ่นและใช้กระดาษชำระให้เหมาะสมตามความจำเป็น
4. พบปัญหาการใช้อุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ให้แจ้งแม่บ้านและอาจารย์

การใช้ระบบลิฟต์ภายในอาคาร : เพื่อความปลอดภัยไม่อนุญาตให้นักเรียนใช้ลิฟต์ภายในอาคารอำนวยการ อาคารหอประชุม และอาคารปฏิบัติการ (อาคาร 7)

การใช้ห้องประชุมเล็กอาคารหอประชุม

1. รักษา มารยาทการใช้ห้องประชุม ต้องถอดรองเท้าไว้ภายนอกอาคาร
2. รักษาความสะอาดไม่ขีดขีด เขียนข้อความลงบนพื้น โต๊ะ เก้าอี้ ภายใน/ภายนอก ห้องประชุม และไม่นำอาหาร เครื่องดื่มเข้าห้องประชุม
3. การใช้ห้องประชุมทุกกิจกรรมต้องมีอาจารย์ควบคุมตลอดกิจกรรม

การใช้อาคารห้องประชุมและห้องประชุมใหญ่

1. ไม่อนุญาตให้ขึ้นบนอาคารชั้นที่ 2,3 และ 4 หากไม่มีการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
2. รักษาความสะอาดห้องประชุมทุกห้อง และไม่นำอาหารเข้าไปรับประทานในห้องประชุม
3. สิ่งของส่วนตัวตกหล่นหรือสูญหายในห้องประชุม ควรแจ้งและติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่ให้ทันเวลาเพื่อตรวจสอบในพื้นที่ห้องประชุม

4. ไม่ชูดขีด เขียนข้อความลงบนพื้น โต๊ะ เก้าอี้ ภายใน/ภายนอก ห้องประชุม

วิธีปฏิบัติในการชดใช้เมื่อทำสิ่งของเสียหายในอาคารสถานที่

1. ผู้กระทำหรือผู้พบเห็นแจ้งให้อาจารย์ทราบ
2. ขอความกรุณาอาจารย์ทำบันทึกแจ้งฝ่ายอาคารสถานที่
3. ฝ่ายสถานที่ตรวจสอบจุดที่มีการเสียหาย เพื่อประเมินราคาวัสดุ ค่าแรง แจ้งให้ผู้กระทำทราบเพื่อดำเนินการ
4. การดำเนินการ ผู้กระทำจ่ายเป็นเงินตามการประเมิน หรือจัดซื้อวัสดุสิ่งของเข้ามาดำเนินการโดยประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่

*** ขอความร่วมมือ ร่วมใจในการอนุรักษ์ ประหยัดใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า ***

ระบบไฟฟ้า/แสงสว่าง เมื่อเสร็จภารกิจให้นักเรียนปิดสวิตช์ก่อนออกจากบริเวณนั้น ๆ

การใช้พัดลมเพดาน เมื่อเสร็จภารกิจให้นักเรียนปิดสวิตช์

การรักษาสาธารณสุขสมบัติส่วนรวม

- ไม่ชูดขีด เขียนโต๊ะนักเรียน , โต๊ะ , เก้าอี้สนาม
- ไม่ชูดขีด เขียนผนังห้องเรียน , ผนังลิฟต์ และห้องน้ำ
- เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและอุบัติเหตุภายในโรงเรียน ช่วยกันดูแลรักษาสาธารณสุขสมบัติให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดไป
- พบเห็นสาธารณสุขสมบัติชำรุดเสียหายไม่พร้อมในการใช้งาน ให้แจ้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่ดูแลพื้นที่บริเวณนั้น เพื่อประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ปรับปรุงแก้ไข

งานคลินิกสุขภาพและอนามัย

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องพยาบาลของโรงเรียน

การให้บริการ

ห้องพยาบาลเปิดให้บริการวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 7.00 - 18.00 น.

สถานที่ ชั้นล่าง อาคาร 3 (ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเท่านั้น)

กรณีเจ็บป่วย

1. นักเรียนที่มาใช้บริการจะต้องมีใบอนุญาต พ1 จากอาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ประจำวิชาเพื่อขออนุญาตใช้บริการเมื่อรับบริการแล้วนำไป พ1 จากห้องพยาบาลส่งคืนอาจารย์ประจำชั้นหรืออาจารย์ประจำวิชาเมื่อกลับเข้าชั้นเรียน

2. ผู้ใช้บริการให้ถอดรองเท้าวางที่ชั้นวางรองเท้าก่อนเข้าห้องพยาบาล

3. ผู้ใช้บริการควรรักษาความสงบในการเข้ามารับบริการและไม่อนุญาตให้นำอาหาร

เครื่องดื่ม มารับประทานในห้องพยาบาล

4. ไม่อนุญาตให้นักเรียนหยิบยาใช้เอง การรับบริการในห้องพยาบาลไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

5. เมื่อใช้บริการแล้วให้บันทึกการใช้บริการในเอกสาร พ2 บันทึกการเจ็บป่วยพร้อมทั้ง

รายละเอียดให้ครบถ้วน

6. การนอนพักในห้องพยาบาลให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล

7. กรณีนักเรียนนอนพัก อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่จะลงรายละเอียดในเอกสาร พ1 ซึ่งจะวางอยู่ข้างเตียงของนักเรียน เมื่อนักเรียนกลับห้องเรียนให้นำเอกสาร พ1 ส่งมอบอาจารย์ประจำชั้นหรืออาจารย์ประจำวิชา เมื่อกลับเข้าชั้นเรียน

8. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาทางสุขภาพที่ต้องพบแพทย์ อาจารย์ประจำห้องพยาบาลจะเขียนเอกสาร พ4 และติดต่อผู้ปกครองเพื่อรับนักเรียนกลับเพื่อพบแพทย์ต่อไป

9. เมื่อผู้ปกครองมารับนักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ อาจารย์ประจำห้องพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่จะมอบเอกสาร พ4 ให้กับผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการดูแลรักษาต่อไป

กรณีฉุกเฉิน

1. นักเรียนเข้าใช้บริการได้ทันที โดยอาจารย์ประจำห้องพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่จะดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน และส่งต่อในกรณีจำเป็น

2. กรณีการส่งต่อ อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลจะพานักเรียนไปโรงพยาบาลพร้อมแจ้งอาจารย์ประจำชั้น โดยกรอกรายละเอียดในเอกสาร พ5 จากผู้พบเห็นเหตุการณ์หรือผู้สอนประจำวิชา และติดต่อผู้ปกครองให้ทราบ

3. นักเรียนต้องนำบัตรประจำตัวผู้เอาประกันภัยอุบัติเหตุพกติดตัวตลอดเวลา ในกรณีเกิดอุบัติเหตุถ้านักเรียนมีบัตรประจำตัวผู้เอาประกันภัยอุบัติเหตุ ทางห้องพยาบาลและผู้ปกครองไม่ต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลกับโรงพยาบาล

4. กรณีมีค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลโรงเรียนจะสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน และขอให้ผู้ปกครองมาจ่ายคืนห้องพยาบาลในวันรุ่งขึ้น พร้อมทั้งรับใบเสร็จเพื่อนำไปยื่นคำขอรับเงินประกันอุบัติเหตุจากฝ่ายการเงินตามเงื่อนไขที่กำหนดกับทางบริษัทประกันภัย

บัตรการใช้ห้องพยาบาล โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา ปีการศึกษา					
ชื่อ.....เลขประจำตัว.....ชั้น.....					
ผู้ปกครอง 1.....โทรศัพท์..... 2.....โทรศัพท์..... โรคประจำตัว.....การแพทย์.....					
วัน เดือน ปี	อาจารย์ ผู้อนุญาต	เวลา เข้า	อาการ และ การปฐมพยาบาล	ผู้ปฐมพยาบาล	เวลา ออก

บันทึกผู้ใช้บริการห้องพยาบาล พ 2									
ประจำวันที่..... เดือน พ.ศ. แผ่นที่									
ลำดับที่	เวลา	ชื่อ	เลข ประจำตัว	ชั้น	การ เจ็บป่วย	เกิดอุบัติเหตุ เป็น ไม่เป็น		การปฐมพยาบาล การดูแลและการรักษาพยาบาล	ผู้ให้การดูแล ปฐมพยาบาล

ใบแจ้งผู้ปกครอง เรื่อง การปฐมพยาบาล พ 3
เรียนผู้ปกครอง..... เนื่องด้วย..... ทางห้องพยาบาลได้ดูแลนักเรียนดังต่อไปนี้ วันที่..... อาจารย์ห้องพยาบาล โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

งานสหกรณ์ทดลอง ฯ

ระเบียบข้อปฏิบัติการใช้ห้องสหกรณ์ทดลองฯ โครงการการศึกษาพหุภาษา

1. สหกรณ์ เปิด - ปิด ทำการตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.30 น.
เช้า 07.00 - 8.00 น. กลางวัน 12.00 - 13.00 น. เย็น 15.45 - 17.30 น.
(สำหรับผู้ปกครอง อาจารย์ และบุคลากรทั่วไปเปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 - 17.30 น.)
2. ถ้าต้องการซื้อสินค้าที่แผนกเครื่องเขียนจะต้องเขียนใบสั่งซื้อ และนำใบสั่งซื้อไปชำระเงินที่แผนกแคชเชียร์ จากนั้นนำใบเสร็จพร้อมใบสั่งซื้อไปรับของที่แผนกเครื่องเขียน
3. สำหรับแผนกซูเปอร์ ไม่ต้องเขียนใบสั่งซื้อให้ชำระเงินสด
4. นักเรียนที่มาใช้บริการห้องสหกรณ์ หยิบสินค้าโดยไม่ชำระเงินหรือมีเจตนาทุจริตจะถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบปฏิบัติสำหรับนักเรียน
5. นักเรียนที่มาใช้บริการห้องสหกรณ์จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เช่น เข้าแถวให้เป็นระเบียบ ไม่วิ่งเล่นหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
6. ขอความร่วมมือทุกคนช่วยกันรักษาความสะอาด

ใบสั่งซื้อสินค้า		
รหัส	ราคา/หน่วย	จำนวน (ชิ้น)

งานสวัสดิภาพและรักษาความปลอดภัย

ระเบียบปฏิบัติสำหรับบุคคลที่จะเข้ามาภายในโรงเรียน

นักเรียน

วันเปิดทำการตามปกติ นักเรียนของโรงเรียนที่แต่งกายเครื่องแบบนักเรียนชุดพลศึกษา และชุดนักศึกษาวิชาทหารของโรงเรียนเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าภายในบริเวณโรงเรียน โดยไม่ต้องแสดงบัตรนักเรียน หากนักเรียนคนใดมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย พนักงานรักษาความปลอดภัยสามารถสอบถาม ประธานงานศึกษาเด็กหรืออาจารย์ประจำชั้น หรือตรวจสอบบัตรนักเรียนเพื่อป้องกันผู้ที่แอบแฝงเข้ามาได้ และนักเรียนจะต้องผ่านเข้า - ออกทางประตูที่กำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่นักเรียนจะออกนอกบริเวณโรงเรียนผู้ปกครองต้องมารับและมีบัตรขออนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาเรียน ซึ่งติดต่อได้ที่ห้องประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

วันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ นักเรียนที่จะเข้ามาภายในบริเวณโรงเรียนต้องแสดงบัตรหรือแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ทราบวัตถุประสงค์เพื่อลงบันทึกการเข้า-ออก

ยกเว้น วันจัดกิจกรรมพิเศษของโรงเรียนที่อนุญาตให้ผ่านเข้า - ออกได้

ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกที่มีใช้ผู้ปกครอง

วันเปิดทำการปกติ ต้องแสดงบัตรผู้ปกครองต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้ามาภายในบริเวณโรงเรียน สำหรับผู้ที่ไม่มีบัตรผู้ปกครองหรือไม่สามารถแสดงบัตรผู้ปกครองได้ จะต้องแลกบัตรอนุญาตผ่านเข้าบริเวณโรงเรียนด้วยบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบัตรอนุญาตขับขีรถยนต์ จักรยานยนต์ หรือหลักฐานที่สามารถใช้แสดงตนได้ อย่างชัดเจน และจะต้องผ่านเข้า-ออกทางประตูที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในโรงเรียน

วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาภายในบริเวณโรงเรียนจะต้องแสดงบัตร หรือแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยให้ทราบวัตถุประสงค์

ยกเว้น วันจัดกิจกรรมพิเศษของโรงเรียนที่อนุญาตให้ผ่านเข้า - ออกได้

กำหนดการเปิด - ปิดประตูทางเข้า - ออกของโรงเรียน

ประตู 1 ด้านสมาคม YWCA

วันทำการปกติ เปิดเวลา 06.30 - 08.00 น.

เปิดเวลา 15.45 - 16.15 น. (เฉพาะรถโรงเรียนเท่านั้น)

วันหยุดราชการ ปิดตลอดเวลา ยกเว้นกรณีที่เป็น

วันที่มีกิจกรรมพิเศษ เปิดประตูโดยมีพนักงานควบคุมดูแล

ประตู 2 ทางเข้าด้านหน้าอาคารอำนวยการ

วันทำการปกติ เปิดเวลา 06.00 - 16.00 น. หลัง 16.00 น. จะมีพนักงานควบคุมดูแล

วันหยุดราชการ ปิดตลอดเวลา ยกเว้นกรณีที่เป็น

วันที่มีกิจกรรมพิเศษ เปิด - ปิด ตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด โดยมีพนักงานควบคุมดูแล

ประตู 3 ทางออกหน้าศาลพระภูมิ ติดบริเวณลานจอดรถของสมาคมผู้ปกครอง ฯ

วันทำการปกติ เปิดเวลา 06.00 - 16.00 น. หลัง 16.00 น. จะมีพนักงานควบคุมดูแล

วันหยุดราชการ ปิดตลอดเวลา ยกเว้นกรณีที่เป็น

วันที่มีกิจกรรมพิเศษ เปิด - ปิด ตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด โดยมีพนักงาน

ควบคุมดูแล

ประตู 4 ด้านติดกับสนามกอล์ฟอมตะสปริง ปิดตลอดเวลา ยกเว้นกรณีที่เป็น

งานบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

1. โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษา ภาษา และวัฒนธรรม กับโรงเรียนในต่างประเทศ

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียน อาจารย์ ได้รับประสบการณ์ตรงในการเผยแพร่วัฒนธรรมไทย การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม การศึกษาและการกีฬาต่างประเทศ ตลอดจนส่งเสริมสัมพันธ์ไมตรี ความเข้าใจและความร่วมมืออันดีต่อกันระหว่างนักเรียน อาจารย์ ผู้ปกครองของโรงเรียนสาธิตฯ กับนักเรียน อาจารย์ ผู้ปกครองของต่างประเทศ

1.1 การสมัครคัดเลือกเป็นนักเรียนโครงการแลกเปลี่ยนฯ

โรงเรียนจะรับสมัครนักเรียนเพื่อคัดเลือกเป็นนักเรียนแลกเปลี่ยนในโครงการต่างๆ ประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี (โครงการปกติ) ส่วนโครงการการศึกษาพหุภาษา จะคัดเลือกนักเรียนเป็นช่วงๆ โดยจะแจ้งนักเรียนที่สนใจในการคัดเลือกเป็นนักเรียนแลกเปลี่ยน

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

1. มีความประพฤติดี
2. มีบุคลิกดี ปฏิบัติตนได้เหมาะสมกับกาลเทศะและถูกต้องตามวัฒนธรรมไทย
3. มีความอดทน มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ และไม่มีโรคประจำตัวที่ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ
4. ทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมและให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
5. มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย และสามารถปรับตัวเข้ากับชีวิตความเป็นอยู่ วัฒนธรรมของประเทศที่จะไปร่วมโครงการได้อย่างเหมาะสม
6. มีความสามารถพิเศษในด้านต่างๆ เช่น ดนตรี กีฬา การแสดง และศิลปะ พอสสมควร
7. มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า 2.0 และไม่มีผลการเรียนที่มีเงื่อนไข (ร, มผ, มส)
8. ได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองให้เข้าร่วมโครงการ
9. สามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ของที่ระลึกและใช้จ่ายส่วนตัว
10. พร้อมให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายทั้งก่อนและหลังเดินทางไปร่วมกิจกรรม
11. เป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการการศึกษาพหุภาษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษาในปีต่อไป

หมายเหตุ: ผู้สมัครที่เคยเป็นนักเรียนแลกเปลี่ยน หากมีความสนใจสมัครอีกจะได้รับการพิจารณาในกรณีที่จำนวนนักเรียนที่สมัครไม่ครบตามจำนวนที่ต้องการ

1.2 ข้อมูลโครงการแลกเปลี่ยน ฯ

นักเรียนแต่ละระดับชั้น สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักเรียนแลกเปลี่ยนตามโครงการต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.2.1 โครงการแลกเปลี่ยน ฯ ของโครงการปกติ มีรายละเอียดดังนี้

ระดับชั้น	ชื่อโครงการแลกเปลี่ยน ฯ	นักเรียน	อาจารย์	ระยะเวลา
ป. 6 ม. 1-2	โครงการโรงเรียนพี่น้องไทยญี่ปุ่น – สาธิตเกษตร (อุบุนามา)	ชาย 2 หญิง 2	1 คน	3 สัปดาห์ ตุลาคม
ม. 1-5	โครงการแลกเปลี่ยนภาษาฯ สาธิตเกษตร – โคโรลาโด (สหรัฐอเมริกา)	ชาย 2 หญิง 2	1 คน	5 สัปดาห์ เม.ย. – พ.ค.
ม. 3-5	โครงการโตเกียวเทคโฮสคูล (ญี่ปุ่น)	ชาย-หญิง 4-5 คนตามที่ตกลง	2 คน	2 สัปดาห์ ตุลาคม
ม. 3-5	โครงการแลกเปลี่ยนสาธิตเกษตร (พหุภาษา) - ริชิมะกัง อุจิ เกียวโต (ญี่ปุ่น)	ชาย-หญิง 4-5 คน	1 คน	10 วัน ตุลาคม
ม.4	โครงการโรงเรียนพี่น้องไทยญี่ปุ่น – สาธิตเกษตร (เซโตตะ)	ชาย 3 หญิง 3	1 คน	2 สัปดาห์ ตุลาคม
ม.4-5 มนุษย์ญี่ปุ่น	โครงการแลกเปลี่ยนภาษาฯ สาธิตเกษตร - จิสเซ็น โฮสคูล (ญี่ปุ่น)	หญิง 2	-	2 เดือน เม.ย.-พ.ค.

- หมายเหตุ**
1. ในปีที่มีการฉลองครบรอบโอกาสพิเศษจำนวนนักเรียนอาจเพิ่มขึ้น
 2. นักเรียนที่สมัครไปโครงการจิสเซ็น ต้องรับเป็นครอบครัวเจ้าภาพของโครงการจิสเซ็น
 3. นักเรียนโครงการการศึกษาพหุภาษา คัดเลือกกับนักเรียนโครงการปกติ

1.2.2 โครงการแลกเปลี่ยน ฯ ของโครงการการศึกษาพหุภาษา มีรายละเอียดดังนี้

ระดับชั้น	ชื่อโครงการแลกเปลี่ยนฯ(โครงการการศึกษาพหุภาษา)	นักเรียน	อาจารย์	ระยะเวลา
ม. 4-5 ที่เคยเรียน ภาษาญี่ปุ่น	โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษา ภาษาและวัฒนธรรม Satit Kaset MP Lab School – Seirin Senior High School, Japan	ชาย-หญิง 10 คน	2 คน	10 วัน ก.ย.-ต.ค.
ป. 5-6 เรียนญี่ปุ่น	โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษา ภาษาและวัฒนธรรม Satit Kaset MP Lab School – Wakayama Elementary School, Attached to Faculty of Education, Wakayama University, Japan	ชาย-หญิง 10-15 คน	2 คน	1 สัปดาห์ ก.ย.-ต.ค.
ม. 4-5 ทุกแผน การเรียน	โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษา ภาษาและวัฒนธรรม Satit Kaset MP Lab School – Fukui Prefectural Koshi High School, Japan	ชาย-หญิง 10 คน	2 คน	10 วัน พ.ย. – ธ.ค.
ม. 1-3 เรียนจีน	โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษา ภาษาและวัฒนธรรม Satit Kaset MP Lab School – Yucai No .7 Middle School, China	ชาย-หญิง 10-15 คน	2 คน	10 วัน ธ.ค.

1.3 การสมัครเป็นครอบครัวเจ้าภาพ

โรงเรียนจะรับสมัครนักเรียนที่พร้อมจะเป็นครอบครัวเจ้าภาพของนักเรียนแลกเปลี่ยนตลอดจนอาจารย์ที่ปรึกษาของนักเรียนแลกเปลี่ยนจากประเทศญี่ปุ่น สาธารณรัฐประชาชนจีน ฯลฯ และครอบครัวเจ้าภาพของนิสิตฝึกประสบการณ์การสอนภาษาญี่ปุ่น ตั้งแต่เดือนมิถุนายน เป็นต้นไปทุกปี

นักเรียนทุกระดับชั้นสามารถยื่นใบสมัครเป็นครอบครัวเจ้าภาพได้ โดยมีรายละเอียดการรับเป็นครอบครัวเจ้าภาพดังนี้

ชื่อโครงการแลกเปลี่ยน ฯ (โครงการปกติ)	ระยะเวลา	ช่วงเวลารับเป็นครอบครัวเจ้าภาพ
โครงการโรงเรียนพี่น้องไทยญี่ปุ่น-สาธิตเกษตร (เซโตะ)	2 สัปดาห์	กรกฎาคม – สิงหาคม
โครงการโรงเรียนพี่น้องไทยญี่ปุ่น-สาธิตเกษตร (อุบะยามา)	3 สัปดาห์	กรกฎาคม – สิงหาคม
โครงการโตเกียวเทคโนโลยีฮสคูล (ญี่ปุ่น)	2 สัปดาห์	สิงหาคม
ชื่อโครงการแลกเปลี่ยน ฯ (โครงการการศึกษาพหุภาษา)	ระยะเวลา	ช่วงเวลารับเป็นครอบครัวเจ้าภาพ
โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษา ภาษาและวัฒนธรรม Satit Kaset MP Lab School – Seirin Senior High School, Japan	10 วัน	สิงหาคม
โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษา ภาษาและวัฒนธรรม Satit Kaset MP Lab School – Wakayama Elementary School, Attached to Faculty of Education, Wakayama University, Japan	1 สัปดาห์	กรกฎาคม
โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษา ภาษาและวัฒนธรรม Satit Kaset MP Lab School–Fukui Prefectural Koshi High School, Japan	10 วัน	ตุลาคม
โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษา ภาษาและวัฒนธรรม Satit Kaset MP Lab School – Yucai No .7 Middle School, China	10 วัน	มกราคม – กุมภาพันธ์
โครงการแลกเปลี่ยนนิสิต Satit Kaset MP Lab School – Wakayama University, Japan	3 วัน	กุมภาพันธ์
โครงการแลกเปลี่ยนนิสิต Satit Kaset MP Lab School–University of Fukui, Japan	3 วัน	กุมภาพันธ์
โครงการนิสิตฝึกประสบการณ์การสอนวิชาภาษาญี่ปุ่น จาก Jissen Women’s University, Japan	45 วัน	กรกฎาคม – สิงหาคม
โครงการนิสิตฝึกประสบการณ์การสอนวิชาภาษาญี่ปุ่น จาก Wakayama University, Japan	1 เดือน	พฤศจิกายน – ธันวาคม

2. โครงการสัมมนานักเรียนนานาชาติ

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานส่งเสริมและพัฒนาภาษาต่างประเทศ ร่วมกับการบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพในการใช้

ภาษาอังกฤษในการประชุมนานาชาติ กับนักเรียนจากโรงเรียนชั้นนำในต่างประเทศ นักเรียนจะได้รับประสบการณ์ตรงในการใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอ อภิปราย เผยแพร่วัฒนธรรมไทย การแลกเปลี่ยนทางการศึกษา และการสร้างเครือข่ายทางการศึกษาระดับนานาชาติ

2.1 การสมัครคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการสัมมนานักเรียนนานาชาติ

โรงเรียนจะรับสมัครนักเรียนเพื่อคัดเลือกเป็นตัวแทนนักเรียนในโครงการสัมมนานักเรียนนานาชาติ เป็นช่วงๆ โดยจะแจ้งนักเรียนที่สนใจในการคัดเลือกเป็นนักเรียนแลกเปลี่ยน โดยคุณสมบัติของนักเรียนที่มีสิทธิ์ในการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติ ตามคุณสมบัติทั่วไปของนักเรียนแลกเปลี่ยนในข้อที่ 1.1 และมีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังนี้

คุณสมบัติเพิ่มเติม

1. มีผลการเรียนเฉลี่ยในทุกรายวิชาภาษาอังกฤษไม่ต่ำกว่า 3.0
2. ส่ง Proposal ภาษาอังกฤษ ตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. ผ่านการสอบ English Proficiency Test



2.2 ข้อมูลโครงการสัมมนานักเรียนนานาชาติ

นักเรียนแต่ละระดับชั้น สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักเรียนในโครงการสัมมนานักเรียนนานาชาติ ได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระดับชั้น	ชื่อโครงการแลกเปลี่ยน ฯ (โครงการการศึกษาพหุภาษา)	นักเรียน	อาจารย์	ระยะเวลา
ม. 4-6 ทุกแผน การเรียน	โครงการสัมมนานักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย Asian and Oceanian High School Students' Forum, Wakayama Prefecture, Japan	ชาย-หญิง 1 คน	1 คน	6 วัน กรกฎาคม
ม. 4-5 ทุกแผน การเรียน	โครงการสัมมนานานาชาติ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย Ritsumeikang Uji International Student Forum, Japan	ชาย-หญิง 4 คน	1 คน	8 วัน กุมภาพันธ์

3. โครงการเรียนภาษาแบบเข้มและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนและอาจารย์ ได้รับประสบการณ์ตรงในการเรียนภาษากับเจ้าของภาษาเรียนรู้ วัฒนธรรม การศึกษาและการกีฬา ตลอดจนทัศนศึกษาตามแหล่งการเรียนรู้ เทคโนโลยีและประวัติศาสตร์สำคัญของประเทศนั้น ๆ

3.1 วัตถุประสงค์การจัดโครงการ

1. เพื่อให้นักเรียนมีโอกาสเรียนภาษาและแลกเปลี่ยนความรู้กับอาจารย์เจ้าของภาษาโดยตรง

2. เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสช่วยเหลือดูแลตนเอง ปรับตัวให้เข้ากับกลุ่มเพื่อนและสิ่งแวดล้อมได้

3. เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้วัฒนธรรม ประเพณี ขนบธรรมเนียม วิถีชีวิตของชาวต่างชาติ ตลอดจนทัศนศึกษา สถานที่สำคัญต่างๆ และน่าสนใจที่หลากหลาย

4. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เข้าใจและเห็นความสำคัญของการเรียนภาษาต่างประเทศ อันเป็นพื้นฐานในการใช้ภาษาต่างประเทศในการเรียนและการสอบในระดับสูงขึ้นต่อไป

3.2 การรับสมัครนักเรียน

โรงเรียนจะรับสมัครนักเรียนที่สนใจเรียนภาษาแบบเข้มและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ ประเทศต่างๆ ตามที่นักเรียนสนใจ ประมาณเดือนตุลาคมถึงมกราคมของทุกปีโดยพิจารณาจัดโครงการตามความเหมาะสมในช่วงเดือนมีนาคม-เมษายน-พฤษภาคม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อโครงการเรียนภาษาแบบเข้ม ฯ	ประเทศ	ระยะเวลา	จำนวน
โครงการเรียนภาษาจีนแบบเข้มและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ Beijing Union University, Beijing, China พร้อมศึกษานอกสถานที่สาธารณรัฐเกาหลี	จีน	3 สัปดาห์ (มีนาคม-เมษายน)	ป.5-ม.5 15-20 คน
โครงการเรียนภาษาญี่ปุ่นแบบเข้มและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ Japan Tokyo International School, Japan พร้อมศึกษานอกสถานที่ Tokyo Disneyland	ญี่ปุ่น	3 สัปดาห์ (เมษายน)	ม.1-ม.5 15-25 คน
โครงการเรียนภาษาอังกฤษแบบเข้มแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ Harrow House International College, Swanage, Dorset, UK พร้อมศึกษานอกสถานที่กรุงปารีส ประเทศฝรั่งเศส	อังกฤษ	4 สัปดาห์ (เมษายน-พฤษภาคม)	ป.5-ม.5 20-30 คน
โครงการเรียนภาษาอังกฤษแบบเข้มและค่ายทักษะชีวิต ณ Victory Institute, Sydney, Australia	ออสเตรเลีย	4 สัปดาห์ (เมษายน-พฤษภาคม)	ป.5-ม.5 15-22 คน
โครงการเรียนภาษาภาคฤดูร้อน ณ Westlake Boys' and Girls' High School, Auckland, New Zealand	นิวซีแลนด์	3 สัปดาห์ (เมษายน-พฤษภาคม)	ม.1-ม.5 10-20 คน
โครงการเรียนภาษาญี่ปุ่นแบบเข้มและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ Ritsumekan Uji Junior and Senior High School, Japan (สำหรับนักเรียนแผน มนุษยศาสตร์ 1 ญี่ปุ่น)	ญี่ปุ่น	2 เดือน (เมษายน-พฤษภาคม)	ม. 4-6 5-10 คน
โครงการเรียนภาษาญี่ปุ่นแบบเข้มและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม ณ Beijing 39 th Middle School, China (สำหรับนักเรียนแผน มนุษยศาสตร์ 1 จีน)	จีน	2 เดือน (เมษายน-พฤษภาคม)	ม. 4-6 5-10 คน



งานสัมพันธ์ชุมชน



โครงการส่งเสริมความถนัด ความสนใจและความสามารถพิเศษ

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการการศึกษาพหุภาษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา ร่วมกับสมาคมผู้ปกครองและครูฯ ดำเนินการจัดโครงการส่งเสริมความถนัด ความสนใจและความสามารถพิเศษ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และมีคุณค่าต่อชีวิตประจำวันของตน
2. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนานักเรียนด้านสร้างสรรค์และสุนทรีย์ ตามความถนัด ความสนใจและความสามารถพิเศษ
3. เพื่อให้นักเรียนมีโอกาสนับพบความถนัด ความสนใจ และความสามารถพิเศษของตนเอง และสร้างสรรค์กิจกรรมอันจะเป็นประโยชน์แห่งตนเอง และ/หรือประโยชน์ร่วมกันแห่งหมู่คณะ เพื่อสถาบันเป็นส่วนรวมในอนาคต
4. เพื่อให้บริการทางวิชาการอันเป็นประโยชน์แก่ชุมชน

ลักษณะกิจกรรมที่จัด

1. กิจกรรมฝึกทักษะทางวิชาการ เช่น เสริมพื้นฐานภาษาไทย-คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ , พัฒนาความสามารถทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์, เตรียมความพร้อมทางวิชาการ, คอมพิวเตอร์, สนุกกับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ, สิ่งประดิษฐ์วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ , สนทนาภาษาจีน – ญี่ปุ่น และ กิจกรรมทำอาหาร
2. กิจกรรมฝึกทักษะทางดนตรีนาฏศิลป์และศิลปะ เช่น รำไทย, ดนตรีไทย, ดนตรีสากล ร้องเพลง ศิลป์हरษา
3. กิจกรรมฝึกทักษะทางกีฬา เช่น บาสเกตบอล, ฟุตบอล, เทเบิลเทนนิส, เทนนิส, ว่ายน้ำ และแบดมินตัน

แผนการดำเนินงาน

กำหนดแผนงานการจัดกิจกรรม ปีละ 3 ภาคเรียน คือ

1. **ภาคต้น** ระหว่างเดือนมิถุนายน - กันยายน ประมาณ 33 - 36 ชั่วโมง
วันเสาร์ เวลา 09.00 - 16.00 น.
2. **ภาคปลาย** ระหว่างเดือนพฤศจิกายน - กุมภาพันธ์ ประมาณ 33 - 36 ชั่วโมง
วันเสาร์ เวลา 09.00 - 16.00 น.
3. **ภาคฤดูร้อน** เดือนเมษายน ประมาณ 33-72 ชั่วโมง วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 09.00-16.00 น.

โรงเรียนฯ จะแจกจดหมายแจ้งรายละเอียดกิจกรรม กำหนดการลงทะเบียนเรียน และกำหนดเวลาเรียนผ่านนักเรียนถึงผู้ปกครองในแต่ละภาคเรียน สำหรับผู้สนใจทั่วไปสามารถสอบถามข้อมูลได้ที่ห้องประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนฯ